



**CONCEJO**  
MUNICIPAL DE PASTO

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**ÁREA DE CALIDAD**

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

Código: APGFIFC-01

Versión: 002

Página: 01 de 13

<b>Proceso:</b> Gestión Financiera	<b>Fecha:</b> 24 de Septiembre de 2025
<b>Objetivo:</b> Revisar, ejecutar, evaluar y mejorar las actividades de carácter financiero de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería requeridas para la adecuada operación de la Corporación y proveer los servicios pertinentes al cliente interno y externo.	
<b>Alcance:</b> Abarca toda el área, para la correcta ejecución presupuestal asignada a la Corporación; desde las disponibilidades presupuestales, hasta la presentación de Informes definitivos, tanto a nivel interno del Concejo Municipal de Pasto, como, a nivel externo, a la oficina de Hacienda Municipal y los respectivos Entes de Control Estatal. Así como desde el registro contable y aprobación de presupuesto hasta los informes finales ante los Entes de Control.	
Aplica para: Asesoría Financiera, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	
<b>Áreas vinculadas al Proceso</b>	Presidencia del Concejo, Secretaría General, y Área Jurídica, Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad
<b>Lider o responsable del proceso:</b> Asesor Financiero	

**ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO**

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada /Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
x	x	Alcaldía de Pasto  Líderes de los Procesos	Necesidades en cuanto a personal, insumos, suministros, activos.  Plan de Acción  Soportes: Contratos, Disponibilidad, Compromiso,	Proyección del Presupuesto	Anualmente el presidente del concejo y jefes de área y financiero proceden con la proyección de los ingresos que asigna la Alcaldía Municipal y con respecto a gastos se	Resolución aprobación del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia  Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Alcaldía de Pasto  Control Interno  Entes de Control  Áreas internas de la Corporación	x	x

			<p>cuenta de cobro, soportes contables</p> <p>Nomina presupuestada y Contabilizada</p> <p>Acuerdos de modificación o adición y/o disminución de presupuesto</p> <p>Circular de pagos</p>		<p>realiza proyección para pagos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarios Concejales.</li> <li>- Prestaciones Sociales para Concejales</li> <li>- Transporte a Concejales</li> <li>-Gastos de nómina, prestaciones sociales teniendo en cuenta un estimado del incremento salarial.</li> <li>- Parafiscalés</li> <li>-</li> <li>- Bonificaciones</li> <li>- Auxilios (transporte, alimentación y recreación)</li> <li>- Dotación</li> <li>- Contratación especial.</li> <li>- Honorarios Contratistas</li> <li>-Compra de activos</li> </ul>	<p>Registro Presupuestal</p> <p>Causación de la obligación</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimiento</li><li>-Plan de Inversiones (Sistema de información, equipos y comunicaciones)</li><li>-Plan de mantenimiento</li><li>-Plan de medios y publicidad</li><li>-Plan de capacitaciones</li></ul> <p>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gastos Financieros.</li><li>- Sentencias.</li><li>- Escuelas Industriales.</li><li>- Gastos diversos.</li></ul> <p>Se proyecta resolución "Por medio de la cual se desagrega el Presupuesto de Ingresos y Gastos del</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					Concejo Municipal de Pasto, correspondiente a la vigencia fiscal" se presenta ante la mesa directiva para su aprobación.				
x	x	Todos los Procesos	Acto Administrativo aprobado (Resolución)	Ejecución del presupuesto	Autorización de gasto, Verificar disponibilidad Presupuestal Asignación de Registro Presupuestal Adiciones Presupuestales Disminuciones presupuestales Modificaciones Presupuestales Crear rubros presupuestales de acuerdo al catálogo CCPET.	Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos	Alcaldía Municipal Concejo Municipal Entes de control Presupuesto Contabilidad	x	X
x	x	Alcaldía de Pasto	Políticas Contables	Contabilidad	Se solicita a la Alcaldía	Recepción de la	Alcaldía Municipal	x	x

		Líderes de los Procesos	Plan de Cuentas		<p>Municipal la respectiva transferencia de los recursos de gastos de funcionamiento y honorarios concejales según el PACC de la vigencia.</p> <p>Verificación, registro y causación de todas cuentas entregadas a contabilidad, aprobación y envió a tesorería para el respectivo pago</p> <p>Aplicar los principios de la prácticas contables para reconocer y revelar los activos,</p>	<p>Transferencia en la cuenta bancaria de la Corporación.</p> <p>Cuenta aprobada para pago</p> <p>Eficiencia y eficacia en los recursos públicos</p> <p>Publicación de los Estados financieros en la página web de la Corporación</p> <p>Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental sea reconocida y revela con sujeción a las normas emitidas por la Contaduría</p>	<p>Concejo Municipal</p> <p>Entes de Control</p> <p>Área de Presupuesto</p> <p>Área de Contabilidad</p>		
--	--	-------------------------	-----------------	--	---	---	---	--	--

					<p>pasivos, ingresos y gastos inherentes al proceso contable.</p> <p>Se preparan informes contables y estados financieros conforme a las normas emitidas por la contaduría general de la Nación y las normas internacionales de contabilidad, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información de la Corporación</p>	General de la Nación y a la realidad económica de la Entidad			
X		Gestión Jurídica.	Cuentas de cobro Facturas	Coordinación y validación de las Cuentas para Pago en tesorería	Recepción de Informes para las cuentas de prestación	Cuentas validadas y pagadas, con la respectiva	Tesorería del CMP	x	

	<p>Gestión Talento Humano.</p> <p>Gestión Financiera.</p>	comprobantes de egreso	<p>de servicios técnicos, profesionales, de apoyo, proveedores; nomina, seguridad social</p> <p>Verificación de los requisitos según la lista de chequeo identificando el tipo de cuenta y los anticipos a que hubiera lugar</p> <p>Revisar soportes CDP, registro presupuestal, liquidación, causación contable, antecedentes</p> <p>Realizar comprobante de egreso en</p>	<p>firma en el comprobante de Egreso</p> <p>Pago de Nomina</p> <p>Pago a proveedores internos y externos</p>			
--	---	------------------------	---	--	--	--	--

					<p>el programa CompuConta.</p> <p>Recolectar las firmas pertinentes del egreso.</p> <p>Ingreso a la plataforma virtual del banco para subir el pago.</p> <p>Verificación de archivo plano para autorizar pago, en la plataforma del banco.</p>				
X	x	<p>Alcaldía de Pasto</p> <p>Líderes de los Procesos</p>	<p>Informes de gestión de todos los Procesos</p>	<p>informes a entes de control</p>	<p>-Recepción de información manual y virtual</p> <p>- Análisis de la información contable y financiera</p> <p>- Registro en los formatos</p> <p>- Validación CHIP e</p>	<p>-Consolidación y envío de informes ante los Entes de Control</p> <p>Formularios, gravámenes, y tasas de impuestos presentados, ante los entes</p>	<p>Entes de Control</p> <p>Alcaldía Municipal</p> <p>DIAN</p> <p>Contraloría</p>	x	x

					Informe CUIPO Informes a entes nacionales ante la Dirección de impuestos y aduanas Nacionales y presentación de impuestos,	municipales y nacionales  -Reporte de información consolidada exógena			
--	--	--	--	--	---	---	--	--	--

**ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO**

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
<p>Ley 5 de 1992 Leyes y Decretos Nacionales, Departamentales. Ley 136 de 1994 Ley 43 de 1990 Ley 298 de 1996 Resolución 533 de 2015 Diferentes actualizaciones y modificaciones vigentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible incumplimiento de la normativa legal y contable debido a la entrega inoportuna de informes a órganos de control, fallas en la presentación de declaraciones tributarias y errores en la aplicación del Plan de Cuentas, lo que podría generar sanciones, afectación a la transparencia institucional y deterioro de la gestión administrativa del Concejo Municipal de Pasto.</li> <li>• La posibilidad de Pérdida de información relevante, debido al incumplimiento de normativas archivísticas y dificultades en la trazabilidad de documentos oficiales, afectando la transparencia y eficiencia administrativa.</li> <li>• La Posibilidad de que se generen errores en el cálculo y procesamiento de la liquidación de nómina y contratos de prestación de servicios en el Concejo Municipal de Pasto pueden generar pagos incorrectos, omisión de descuentos legales, incumplimiento de obligaciones laborales y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de un cronograma de cumplimiento con alertas tempranas para la presentación de informes y declaraciones, además de la debida capacitación al personal sobre normatividad contable, financiera y de control.</li> <li>• Elaboración e implementación de un plan de gestión documental que incluya la aplicación de las TRD, además de la Capacitación periódica al personal sobre normatividad archivística y buenas prácticas de gestión documental.</li> <li>• Realización de auditorías internas para verificar el cumplimiento de la normatividad documental y dotación de herramientas tecnológicas y físicas para el adecuado almacenamiento, conservación y digitalización de documentos.</li> </ul>

	<p>afectación a la estabilidad financiera y reputacional de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probabilidad de retraso en el registro de la información presupuestal en la plataforma SIA OBSERVA dentro de los plazos establecidos puede generar incumplimiento normativo, dificultades en la gestión financiera y administrativa, así como observaciones por parte de los órganos de control, afectando la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos del Concejo Municipal de Pasto.</li> <li>• Probabilidad de incumplimiento en registro oportuno de la información correspondiente a los informes en la plataforma SIA Contraloría dentro de los plazos establecidos puede generar incumplimiento normativo, observaciones de los órganos de control, sanciones administrativas y afectación a la transparencia y gestión financiera del Concejo Municipal de Pasto.</li> <li>• Posibilidad de Omitir actos administrativos para realizar las modificaciones al presupuesto tales como: Créditos, Contra Créditos, Adiciones y Reducciones y Traslados en el Presupuesto de Gastos del Concejo Municipal de Pasto.</li> <li>• La posibilidad de realizar pagos a cuentas bancarias incorrectas o por montos diferentes a los establecidos genera un mal manejo de los recursos financieros del Concejo Municipal de Pasto, lo que puede derivar en afectaciones a la liquidez institucional, dificultades en la ejecución presupuestal, posibles sanciones administrativas y pérdida de confianza en la gestión financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar doble validación en los cálculos de nómina y prestación de servicios antes de su aprobación y validación para pago en tesorería.</li> <li>• Definir procedimientos estandarizados para la gestión de la liquidación de nómina y honorarios.</li> <li>• Implementar supervisión del ingreso de información en SIA OBSERVA, que incluya un cronograma con alertas automáticas, la designación de responsables, capacitaciones periódicas y auditorías internas para garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de la normatividad.</li> <li>• Establecer un sistema de seguimiento y control con alertas automáticas sobre los plazos de reporte en SIA Contraloría.</li> <li>• Designar responsables específicos para la consolidación, revisión y carga de la información con supervisión periódica.</li> <li>• Capacitar regularmente al personal encargado en normatividad, procedimientos y uso de la plataforma, Implementar auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento y la calidad de la información reportada.</li> <li>• Establecer un sistema de revisión y verificación previo a la ejecución de cualquier modificación presupuestal, con validación de los documentos requeridos.</li> <li>• Capacitar periódicamente al personal encargado sobre normatividad presupuestal y la importancia de los actos administrativos en la gestión del presupuesto. Realizar auditorías</li> </ul>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La posibilidad de que se presenten errores en la preparación y presentación de los estados contables y demás informes financieros del Concejo Municipal de Pasto puede generar inconsistencias en la información financiera, afectar la toma de decisiones, incumplir normativas contables y regulatorias, y derivar en observaciones o sanciones por parte de los órganos de control.</li> <li>• La posibilidad de una alteración de los valores en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP), modificando la cuenta destino del pago de recursos para beneficio propio o de un tercero, puede generar afectaciones en la ejecución presupuestal, incumplimiento normativo, pérdida de recursos y sanciones por parte de los órganos de control.</li> <li>• La probabilidad de omitir la verificación de los requisitos legales, contractuales y administrativos para el pago a proveedores y contratistas puede generar pagos indebidos, incumplimiento de normativas, observaciones por parte de los órganos de control, afectación de la disponibilidad presupuestal y posibles sanciones o demandas contra el Concejo Municipal de Pasto.</li> </ul>	<p>por parte de Control Interno y revisiones periódicas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y evitar omisiones y se verifique la emisión de las respectivas Resoluciones que aprueban los traslados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un proceso de doble validación antes de ejecutar pagos, incluyendo la verificación de datos bancarios y montos con los beneficiarios.</li> <li>• Actualizar periódicamente la base de datos de beneficiarios y exigir validación documental antes de registrar o modificar cuentas bancarias.</li> <li>• Capacitar regularmente al personal encargado sobre buenas prácticas en la ejecución y control de pagos.</li> <li>• Realizar auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y prevenir errores en la ejecución de pagos y verificación de Certificados Bancarios y de Planillas de Liquidación.</li> <li>• Restricción de los permisos establecidos para cada módulo del Software Contable, además de Establecer una doble validación y aprobación de modificaciones presupuestales antes de su ejecución.</li> <li>• Segregar funciones en el manejo de CDP, RP y ejecución de pagos para evitar riesgos de fraude.</li> <li>• Realizar auditorías internas periódicas para verificar la correcta ejecución de los registros presupuestales y prevenir irregularidades.</li> </ul>
--	--	---


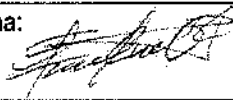
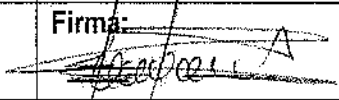
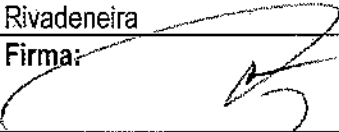
		<p>Implementar una lista de verificación obligatoria antes de autorizar cualquier pago a proveedores y contratistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un doble control en la revisión y aprobación de pagos, garantizando la validación de requisitos.</li> </ul> <p>Realizar auditorías internas frecuentes para detectar y corregir incumplimientos en la validación de requisitos.</p>
--	--	--

**RECURSOS DEL PROCESO**

Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Secretario General Presidente Asesor (a) Financiero Contador(a) Profesional Tesorería Profesional en Contabilidad Profesional Presupuesto	Computadores Impresoras Scanner Programa CompuConta CHIP Hacienda CHIP Contable Token Generador y Aprobador Prevalidadores DIAN	Actos administrativos Presupuesto Ejecuciones de Ingreso y Gasto Certificaciones de CDP y Registro Actas del Comité de Sostenibilidad Estados Financieros de la Corporación. Conciliaciones Bancarias. Trámite Ordenes de Pago y Declaraciones de Retenciones. Conciliación y Presentación de Informes a Entes de Control.

**MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES**

Plan de Acción Anual

<b>Elaboró:</b> María Camila Velásquez Paz	<b>Revisó:</b> Edilsa del Carmen Ortega	<b>Revisó:</b> Joan Andrés Portilla	<b>Aprobó:</b> Willian Andrés Meneses Rivadeneira
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Asesor Financiero	<b>Cargo:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Cargo:</b> Control Interno	<b>Cargo:</b> Presidente Concejo Municipal de Pasto

No.	ACTUALIZACIONES AL DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
1	PRIMERA EDICION DEL DOCUMENTO	15-05-2024	
2	SEGUNDA ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO: Se agrega el aplica para dentro del item de alcance para describir a que áreas y oficinas están vinculadas con el proceso del área financiera y sus actividades clave, se agregó una fila para identificar las Áreas vinculadas al proceso y se complementa algunas entradas y salidas dependiendo de las actividades claves descritas, se fusiona algunos riesgos y se redacta de mejor manera el contenido.	24/09/2025	
Cargo: Asesor Financiero	Cargo: Sistema de Gestión de Calidad	Cargo: Control Interno	Cargo: Presidente Concejo Municipal de Pasto