

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 10

Vigencia: 10/06/2021

NOMBRE SUBPROCESO	Gestión Presupuestal y Financiera	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Coordinadora de Contabilidad	
OBJETIVO DEL PROCESO						
Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, producción y generación de la información financiera, contable, tributaria e informes de ejecución presupuestal de acuerdo con los principios organizacionales, enmarcados en la normatividad presupuestal, contable y fiscal, teniendo en cuenta las técnicas y procedimientos vigentes, para la toma de decisiones de la ACI Medellín.						
ALCANCE	El subproceso se inicia con la elaboración del proyecto de presupuesto e incluye la gestión presupuestal, contable y financiera, finaliza con el análisis y comunicación de la información financiera, contable y presupuestal para la toma de decisiones en la ACI Medellín.					
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar medidas y controles de seguridad establecida por los sistemas de información. - Verificar permanentemente los registros presupuestales y contables. - Aplicar los procedimientos establecidos para la sostenibilidad de la información contable. - Realizar los pagos a proveedores y contratistas previo diligenciamiento de la totalidad de los requisitos exigidos. - Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP, actualizar la información conforme a la directriz dada por la Contaduría General de la Nación. - Actualizar permanentemente la normativa legal que aplique para el desarrollo de sus funciones. - Aplicar el marco conceptual incorporado al régimen de contabilidad Pública para la preparación y presentación de la información financiera y contable. - Establecer los criterios y lineamientos para la revisión de la información financiera. - Solicitar aprobación del Proyecto de Presupuesto a la Junta Directiva mediante acta a más tardar el 30 de noviembre de cada año. - Hacer modificaciones al presupuesto con la aprobación de la Dirección Ejecutiva hasta el 15% del presupuesto; las modificaciones (adiciones, traslados y reducciones) que superen este porcentaje deberán ser autorizadas por la Junta Directiva. - Rendir la información solicitada por los entes de control. - Declarar los impuestos y tasas de acuerdo con la normatividad tributaria vigente. - Generar los certificados de retención en la fuente a proveedores. - Dar respuesta a todas las solicitudes que sean requeridas por las partes interesadas de la ACI Medellín. 					
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades			Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividades clave	Descripción de la actividad		

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 10

Vigencia: 10/06/2021

Direccionamiento estratégico	Plan estratégico formulado y aprobado	P	Definir un plan operativo del subproceso anual	Establecer las actividades que deben llevarse a cabo durante todo el año, teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos vigentes establecidos por todos los entes de control y vigilancia	Plan operativo del subproceso definido	Planeación/Relaciones administrativas
Junta Directiva	Lineamientos y políticas	P	Documentar lineamientos y políticas de acuerdo con las decisiones de la Junta Directiva	Una vez son aprobados por la Junta Directiva los lineamientos y políticas que debe ejecutar la Entidad, se debe generar el acto administrativo que lo adopte el cual es firmado por el representante legal.	Lineamientos y políticas documentadas y divulgadas	Direccionamiento Estratégico/ entes de control
Todos los procesos Socios	Necesidades de presupuesto Convenios interadministrativos firmados Aportes de la Alcaldía de Medellín	P	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Entidad	De acuerdo con la ejecución del presupuesto del año en curso, todos los procesos deberán proyectar el presupuesto de la vigencia siguiente, para presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación antes del 15 de noviembre de cada año	Proyecto de Presupuesto	Direccionamiento estratégico /Junta Directiva
Entes de control	Normativa legal vigente	P	Definir la normatividad aplicable a la Gestión Presupuestal y Financiera	Conforme a las actualizaciones en materia de normatividad, financiera, presupuestal, tributaria, fiscal, se debe actualizar semestralmente el normograma.	Normograma actualizado	Gestión jurídica / Entes de control
Junta Directiva	Presupuesto aprobado	H	Crear las cuentas, registrar el presupuesto aprobado y	Luego de aprobarse el presupuesto de la ACI Medellín por la Junta Directiva, se crean las	Presupuesto parametrizado en el aplicativo ARIES	Relaciones administrativas

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR—GPF-6.1

Versión: 10

Vigencia: 10/06/2021

			parametrizar el sistema presupuestal y contable	cuentas contables presupuestales en el sistema de Aries para matricular el presupuesto aprobado en este sistema, además si se requiere crear una cuenta contable se analiza el plan de cuentas y se crea en el módulo de contabilidad de Aries.		
Junta Directiva	Presupuesto aprobado	H	Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad	Registrar el presupuesto aprobado por la Junta Directiva en Aries, revisar el presupuesto y ejecutarlo por medio de los comprobantes presupuestales.	Presupuesto ejecutado	Direccionamiento estratégico/Entes de control
Sistemas Aries S.A.S.	Soporte técnico permanente, actualizaciones y capacitaciones	H	Gestionar soporte técnico cuando se requiera, solicitar actualizaciones y capacitación en el manejo de herramientas del software	Recibir soporte técnico cuando se tiene dificultad con algún proceso, recibir capacitaciones para reforzar el uso de las herramientas y para explicar las actualizaciones que se generan en el software	Fallas solucionadas, Capacitación y actualización de las herramientas	Subproceso gestión presupuestal y financiera
Direccionamiento estratégico Relaciones administrativas	Solicitudes de modificación al presupuesto	H	Gestionar las modificaciones presupuestales	Si no se cuenta con el presupuesto necesario para generar un CDP, se analiza el rubro presupuestal de donde se puede obtener el recurso para realizar el traslado, una vez	Adiciones, traslados y reducciones del presupuesto, resolución de modificación	Subproceso de gestión presupuestal y financiera / Entes de control

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 10

Vigencia: 10/06/2021

				<p>identificado esto se proyecta la resolución de traslado presupuestal, se revisa, se firma y se elabora el traslado en Aries.</p> <p>Si hay recursos para adicionar por contratos o aportes, se realiza la resolución de adición, se revisa, se firma y se elabora la adición en Aries.</p>		
Entes de control	Normativa fiscal vigente Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas COLA	H	Elaborar, presentar y pagar las declaraciones tributarias	<p>Se asigna los responsables de la presentación y pago de las obligaciones tributarias y fiscales y se utiliza una herramienta denominada cola, donde se hace seguimiento a las fechas de vencimiento en la reunión de grupo primario y se actualiza el cumplimiento de las actividades de los demás subprocesos de Relaciones Administrativas en reunión mensual.</p>	<p>Declaraciones tributarias presentadas</p> <p>Cumplimiento de obligaciones legales y administrativas</p>	Entes de control
Entes de control	Normativa legal vigente	H	Elaborar y presentar información financiera exógena nacionales, distrital y municipal	<p>Leer la normativa vigente sobre el tema, generar los informes contables y presupuestales que se requieren, elaborar la hoja de trabajo de acuerdo con los parámetros requeridos, organizar la información, revisar y presentar ante el ente de control.</p>	Reporte de la información exógena	Entes de control

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 10

Vigencia: 10/06/2021

Gestión jurídica	Solicitud de evaluación financiera	H	Realizar la evaluación financiera en los procesos de contratación de la entidad	De acuerdo con el tipo de contratación se recibe solicitud del subproceso de Jurídica para la determinación de los indicadores financieros para evaluar la capacidad financiera de los proponentes.	Definición del porcentaje del indicador financiero aplicable para el proceso de contratación	Gestión jurídica / proponentes
Todos los procesos	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	H	Expedir certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las solicitudes	Recibir la solicitud de CDP diligenciada y formada, revisar el plan de presupuesto, generar el CDP en Aries, gestionar la firma y enviarlo al servidor.	Certificado de CDP	Todos los procesos
Proveedores / Servidores	Solicitudes de certificados	H	Elaborar y entregar certificados de ingresos y retenciones para los servidores. Elaborar y entregar certificados de retenciones para los proveedores.	Generar la información desde el módulo de talento humano, presupuesto y contabilidad, se elabora la hoja de trabajo con la información que se requiere, se genera el certificado y se envía a los servidores. Generar la información desde el módulo de presupuesto y contabilidad, para validar la información, se genera el certificado de retención desde Aries y enviar al proveedor.	Certificados entregados	Proveedores / Empleados
Todos los procesos	Necesidades de actualización o creación de terceros en el aplicativo Aries	H	Actualizar o crear el tercero conforme a la información del RUT, el código internacional, hoja de vida.	Solicitar el Rut al proveedor, con la información del RUT, crear en Aries en el módulo de contabilidad, diligenciar	Actualización o creación en la base de datos de terceros	Todos los procesos / entes de control

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 10

Vigencia: 10/06/2021

				todos los datos y así mismo crear en SharePoint en base de datos proveedores, para los proveedores internacionales, crear con el código fiscal.		
Todos los procesos	Solicitud de Certificados de Registro Presupuestal - CRP	H	Expedir registros presupuestales de acuerdo con los compromisos adquiridos	Recibir la solicitud de CRP diligenciada y formada, revisar el plan de presupuesto, generar el CRP en Aries, gestionar la firma y enviarlo al servidor.	Certificado de CRP	Todos los procesos
Proveedores / Supervisores	Facturas, cuentas de cobro y documentos soporte	H	Identificar, clasificar y registrar las obligaciones con sus descuentos tributarios	Recibir la cuenta de cobro, factura, revisarla, identificar las retenciones, luego se causa por orden de pago, con los impuestos requeridos, y las cuentas contables que se requieren, revisar y aprobar la causación.	Órdenes de pago	Gestión presupuestal y financiera
Gestión presupuestal y financiera (identificación, clasificación y registro)	Solicitudes de movimiento en las cuentas bancarias	H	Revisar los saldos de las cuentas bancarias, realizar traslados bancarios, notas débito, notas crédito.	Solicitar el saldo de la cuenta bancaria, analizar cuánto se requiere para realizar los pagos. Solicitar el traslado de los recursos que se necesitan vía correo electrónico, luego se elabora el traslado bancario en Aries. Para elaborar nota crédito y débito se elabora en Aries.	Soportes de los movimientos bancarios	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería)
Gestión presupuestal y financiera (identificación, clasificación y registro)	Solicitud de pago a proveedores	H	Verificar el cumplimiento de requisitos y documentos soporte para realizar la programación de pagos	Revisar la documentación necesaria para el pago como: acta de supervisión y recibo a satisfacción, certificado de seguridad social y aportes	Relación de pago a proveedores	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería)

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR—GPF-6.1

Versión: 10

Vigencia: 10/06/2021

				parafiscales vigentes, en casos particulares cumplir con documentos como certificado que no contrato a más de 2 personas para cumplir con la labor.		
Gestión presupuestal y financiera (identificación, clasificación y registro)	Autorización de pago a proveedores	H	Gestionar el pago de las obligaciones registradas	Después de cumplir con el lleno de los requisitos hacer la programación de pagos, elaborar el comprobante de egreso, revisar, firmar y gestionar el pago.	Comprobantes de egreso	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería)
Todos los procesos	Ingresos de recursos	H	Realizar registros por reintegros e ingresos en consignaciones bancarias, ingreso en efectivo	Identificar el ingreso, reintegros, devoluciones de dinero en la cuenta bancaria, realizar el ingreso en efectivo o consignación bancaria en Aries.	Consignación bancaria, ingresos en efectivo	Gestión presupuestal y financiera (gestión de tesorería)
Direccionamiento estratégico	Solicitud de constitución de cuentas por pagar	H	Constituir la cuenta por pagar presupuestal al cierre de la vigencia	Para el cierre presupuestal de cada vigencia se debe constituir las cuentas por pagar, que corresponde a aquellos bienes o servicios que fueron efectivamente ya recibidos pero que por motivo de que falta cumplir alguna formalidad no alcanzaron a cancelarse en la vigencia.	Cuentas por pagar constituidas, resolución de constitución de cuentas por pagar	Gestión presupuestal y financiera
Relaciones administrativas	Solicitud de conciliaciones	H	Realizar conciliaciones bancarias, contables, presupuestales, de almacén, de tesorería y de nómina	Bancaria: gestionar los extractos de las cuentas bancarias, se diligencia el formato de Excel con la información de los extractos y del módulo de contabilidad, registrar los gastos bancarios y los	Conciliaciones de módulos	Relaciones administrativas / entes de control

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR—GPF-6.1

Versión: 10

Vigencia: 10/06/2021

				<p>rendimientos financieros, elaborar la conciliación bancaria en Aries.</p> <p>Módulos: generar la información del módulo que se requiere y del módulo de contabilidad, con esta información de diligencia el archivo de Excel de la conciliación y si se requiere se realizan los ajustes necesarios.</p>		
Entes de control	Normativa legal vigente	H	Elaborar, validar, transmitir y publicar los estados financieros con sus respectivas notas	Al cierre de cada período contable se elabora los estados financieros con sus respectivas notas y se presentan para la toma de decisiones.	Estados financieros publicados	Relaciones administrativas / direccionamiento estratégico/ entes de control
Funcionario autorizado para realizar comisión de trabajo internacional	Solicitud de CDP	H	Solicitar cotizaciones para la compra de divisas, manejo, custodia y entrega al funcionario comisionado	Enviar correo para cotizar la TRM del día, elegir la menor cotizada, solicitar la compra de las divisas, realizar el registro en presupuesto y contabilidad, guardar las divisas en la caja fuerte, actualizar el Kardex y realizar el pago al proveedor, cuando se requiere entregar divisas para a comisión de viaje o se devuelven divisas se realiza acta de entrega o acta de reintegro, se actualiza el Kardex y se hace el registro en Aries.	Divisas, acta de entrega de divisas	Funcionario comisionado

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 10

Vigencia: 10/06/2021

Subproceso de gestión humana	Liquidación de nómina, liquidaciones definitivas, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales	H	Revisar y causar nómina, liquidaciones definitivas, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales	Revisar el cuadro de Excel de nómina, liquidación definitiva, prestación social, elaborar la retención en la fuente por estos ingresos, luego causar con la orden de pago, gestionar el pago y elaborar comprobante de egreso. Revisar la planilla de seguridad social y aportes parafiscales, hacer la auditoria, gestionar el pago, causar con la orden de pago y elaborar el comprobante de egreso.	Orden de pago de nómina, liquidaciones definitivas, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales	Gestión presupuestal y financiera
Relaciones administrativas / Revisoría fiscal	Solicitud de ajustes	V	Ajustar la información presupuestal, financiera y contable de almacén, de tesorería y de nómina	En el análisis de la información contable, presupuestal para su aprobación, si surgen diferencias se deben ajustar para que se refleje la realidad económica.	Ajustes realizados	Relaciones administrativas / Entes de control
Entes de control	Normativa legal vigente	V	Rendir la cuenta a los Entes de Control	Generar la información presupuestal y contable, elaborar las hojas de trabajo necesarias, revisar la información y hacer el reporte ante el Ente de Control por medio de la plataforma que corresponda	Rendición de la cuenta	Direccionamiento Estratégico/Relaciones administrativas / entes de control
Dirección ejecutiva	Solicitudes de ejecución presupuestal	V	Elaborar informe de ejecución presupuestal y financiera	Se genera el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, se elabora hoja de trabajo	Informe de ejecución presupuestal y financiera	Comité directivo

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR—GPF-6.1

Versión: 10

Vigencia: 10/06/2021

				<p>con esta información, se revisa y se envía.</p> <p>Se elaboran los estados financieros mensual, se generan los informes contables, se consolida la información, se revisa, se aprueban y se reportan.</p>		
Planeación	Planes operativos y planes específicos formulados	V	Realizar seguimiento al plan operativo del subproceso	<p>En reunión de grupo primario se revisan las actividades realizadas y pendientes por hacer, se establecen las fechas de cumplimiento de acuerdo con el plan operativo, presentar el resultado a planeación.</p> <p>Realizar ajustes si es requerido para mejorar el desempeño del subproceso.</p>	Seguimiento al plan operativo y a los planes específicos, ajustes al plan operativo	Relaciones administrativas / Planeación
Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente.	Mapas de Riesgos del proceso y de Corrupción. Guía para la administración de riesgos	V	Analizar y actualizar los riesgos del proceso.	<p>Utilizar la guía para la administración de riesgos.</p> <p>Actualizar el Mapa de Riesgos de gestión y de corrupción.</p> <p>Monitoreo a los controles definidos.</p>	<p>Mapa de riesgos del proceso actualizado y seguimiento a los controles definidos.</p> <p>Oportunidades de Mejoramiento.</p>	Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente.
Relaciones administrativas / coordinadora de contabilidad	Establecer el presupuesto del subproceso	V	Verificar la aprobación del presupuesto del subproceso	Validar que se aprueben los recursos necesarios para el buen funcionamiento del subproceso	Presupuesto aprobado	Subproceso Gestión Presupuestal y Financiero

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR—GPF-6.1

Versión: 10

Vigencia: 10/06/2021

Sistema integrado de gestión / Evaluación independiente	Informes de auditorías internas de auditorías especiales	A	Formular acciones correctivas y de mejora.	Realizar análisis de causas, definir causa raíz, establecer actividades y plan de acción de acuerdo con los hallazgos de la auditoría. Implementar acciones correctivas y de mejora del subproceso.	Planes de mejoramiento formulados y aprobados. Ejecución y seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento	Evaluación Independiente/ entes de control
Revisoría fiscal	Informes de Revisoría Fiscal	A	Establecer el plan de mejoramiento	Con el informe de revisoría fiscal, en cuanto a observaciones definir acciones correctivas para dar respuesta a los requerimientos y mejorar el subproceso	Cumplimiento al plan de mejoramiento	Relaciones administrativas/ Revisoría fiscal
Entes de control	Informes de entes de control	A	Establecer el plan de mejoramiento y reportarlo al ente de control	De acuerdo con el informe definitivo en la auditoría que realizan los entes de control a la ACI Medellín, se debe proyectar el plan único de mejoramiento y desarrollar las acciones allí establecidas con sus respectivos soportes.	Cumplimiento al plan de mejoramiento	Entes de control
Evaluación independiente	Indicadores, controles a riesgos y acciones correctivas y de mejora	A	Plan de acción de acuerdo con el cumplimiento de los indicadores, controles a riesgos y acciones correctivas y de mejora implementadas en el subproceso	Verificar el cumplimiento de indicadores, controles a riesgos, acciones correctivas, oportunidades de mejora del plan de mejoramiento. Definir acciones de mejora en caso de desviaciones. Implementar acciones propuestas	Acciones correctivas o preventivas implementadas Seguimiento de acciones implementadas	Evaluación independiente

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver normograma del proceso (link) https://acimedellinn.sharepoint.com/:x:/r/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4621427C-45BF-4C00-9504-EB332B2D63E6%7D&file=normograma-1-2020.xlsx&action=default&mobileredirect=true	Incumplimiento en la entrega de información a los entes de control	Cumplimiento del cronograma de las actividades del subproceso de GPF. Seguimiento a las actividades establecidas en el COLA.
	Destinación indebida de recursos públicos para favorecer a particulares	Saldo reportado por el proveedor/Cuentas por pagar (semestral). % Cumplimiento del plan de actualización de los documentos.
	Manipular los datos de entrada, parametrización y cálculo para producir resultados con tendencias específicas y/o que no corresponden a la realidad, ya sea por decisión personal, por orden de un superior o por presiones externas, para beneficio propio o de un tercero	100% de los documentos firmados (Documentos contables y presupuestales firmados). #Ajustes, cambios normativos que impliquen rediseño de perfiles/#actas de reunión con el administrador del sistema

RECURSOS DEL PROCESO

Humanos	Técnicos/Tecnológicos	Comités
Mano de obra: Todos los funcionarios y contratistas, aprendiz.	Sistema ARIES, información disponible (suscripción a plataforma CETA). Maquinaria y equipo: Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación	Internos: Comité de sostenibilidad contable e inversiones, comité de conciliación, defensa judicial y prevención del daño antijurídico, reunión del proceso de relaciones administrativas, reunión del equipo de gestión presupuestal y financiera y los demás que le sean delegados por su superior inmediato Externos: No aplica.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Documentos Internos	Documentos Externos
<ul style="list-style-type: none"> - PC-GPF-02 Gestión Presupuestal - PC-GPF-05 Identificación, Clasificación y Registro Contable - PC-GPF-04 Gestión de Tesorería - PC-GPF-06 Cruces de Información - PC-GPF-07 Elaboración de Informes - PC-GPF-03 Nómina - PC-GPF-01 Facturación - PC-GPF- 08 Viáticos - PC-GPF- 09 Viáticos al exterior - PC-GPF-10 Aportes - MN-GPF- 01 Manual de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan general de contabilidad pública - Doctrina contable de la contraloría - Reglas de eliminación en las operaciones recíprocas - Cartilla laboral - Tratamiento tributario para las entidades sin ánimo de lucro - Marco Técnico Normativo Contable para Entidades de Gobierno - Contabilidad tributaria para Entidades sin Ánimo de Lucro - UGPP Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - Régimen de Contabilidad Pública en Convergencia con Estándares Internacionales de Información Financiera - Manual sistema informático electrónico régimen tributario especial

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Código: PR-GPF-6.1

Versión: 10

Vigencia: 10/06/2021

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - MN-GPF-02 Manual de caja menor - MN-GPF-03 Manual de políticas contables - GI-GPF-01 Guía de Políticas Contables | <ul style="list-style-type: none"> - Régimen de contabilidad presupuestal público - Catálogo de cuentas |
|--|---|

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Nombre del Indicador	Objetivo - fórmula del Indicador	Meta	Frecuencia de medición
- Liquidez y solvencia	Determinar cuántos pesos de activos corrientes hay por cada peso que tenemos que pagar en un año. Activo Corriente / pasivo Corriente	3,00 veces	Mensual
- Capital de Trabajo	Medir el excedente de los activos corrientes una vez cancelados los pasivos corrientes para determinar si la entidad cuenta con los recursos para atender las necesidades de la operación normal. Activo Corriente - pasivo corriente	5.143,64 Valor en millones de pesos	Mensual
- Endeudamiento	Medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la entidad. Pasivo total / activo total	Hasta el 40%	Mensual
- Capacidad financiera	Medir la fortaleza financiera de la entidad Efectivo / pasivo corriente	0,30	Mensual
- Publicación de estados financieros	Permitir el acceso a la comunidad en general a la información financiera de la entidad. Nro. de meses /Nro. de publicaciones	100%	Mensual
- Ejecución de ingresos	Medir el porcentaje de recaudo de ingresos, que permitan cubrir el presupuesto definitivo. Recaudos / presupuesto definitivo	2% - 100%	Mensual
- Ejecución de gastos	Medir y analizar el porcentaje de la ejecución de gastos para dar cumplimiento al presupuesto. Compromisos (CRP) emitidos/ presupuesto definitivo	10% - 100%	Mensual

NOTAS DEL CAMBIO					
REVISION	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
01	Logo, recursos	Contadora	Sergio Escobar	04/05/2016	02
02	Ajuste del objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Contadora	Sergio Escobar	01/08/2016	03
03	Formato, políticas, ciclo PHVA, requisitos, indicadores, comités	Coordinadora de Contabilidad / Auxiliares Contables	Sergio Escobar	22/09/2017	04
04	Se realiza ajuste al objetivo, políticas, ciclo PHVA	Coordinadora de Contabilidad / Auxiliares Contables	Catalina Restrepo Carvajal	16/05/2018	05
05	Se determinan los indicadores presupuestales	Coordinadora de Contabilidad/Auxiliares contables	Catalina Restrepo Carvajal	10/06/2019	06
06	Se ajustó el objetivo del subproceso y las políticas	Coordinadora de Contabilidad	Catalina Restrepo Carvajal	09/07/2019	07
07	Ajuste al ciclo PHVA y documentos asociados	Coordinadora de contabilidad	Eleonora Betancur González	7/10/2020	08
08	Incremento al porcentaje para las modificaciones del presupuesto que puede realizar el ordenador del gasto.	Coordinadora de contabilidad	Eleonora Betancur González	10/12/2020	09
09	Ajuste al objetivo del subproceso, políticas, indicadores y ciclo PHVA	Coordinadora de contabilidad	Eleonora Betancur González	10/06/2021	10