

 Gobernación de Nariño	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO: GFRA-CP-02
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 25/05/21
		PÁGINA: 1 de 4

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO			
NOMBRE:	PRESUPUESTO	SIGLA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:	GFRA-CP-04
TIPO:	APOYO	ÁREAS/DEPENDENCIAS VINCULADAS AL PROCESO:	SECRETARIA DE HACIENDA
OBJETIVO:	Elaborar el presupuesto anual de la Gobernación de Nariño, a través de la planeación, control y seguimiento de los recursos, con el fin de que se ejecute de forma eficiente y eficaz.		
ALCANCE:	Inicia con la elaboración y ejecución del presupuesto, expedición y aprobación de CDP, expedición y aprobación de Registros de compromisos, gestión de Pago de cuentas y entrega de informes a los entes de control.		
LÍDER:	SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO		

ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO								
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADA	ACTIVIDADES				RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTORES DE SALIDAS
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR			
Entes de control y entes gubernamentales. Gobernador. Planeación. Presupuesto.	Normatividad Plan de desarrollo departamental. Proyectos específicos Histórico de ingresos y gastos	Revisar la Normatividad legal vigente. Conocer el Plan de desarrollo departamental. Validar el registro de Proyectos específicos (Banco de proyectos). Conocer el Histórico de ingresos y gastos.	Elaborar y ejecutar el presupuesto anual del Departamento.	Presentación CONFIS. Validación por el gobernador y Consejo de Gobierno. Presupuesto anual aprobado mediante Ordenanza de la Asamblea Departamental Auditorías internas y externas.	Acciones correctivas. Acciones preventivas. Planes de Mejoramiento.	Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo	Presupuesto anual aprobado. Plan de mejoramiento.	Dependencias de la Gobernación. Gobernador. Comunidad. Entes de control.
-Contraloría General de la República (CGR). -Instituto Departamental de Salud. -Secretaría de Educación Departamental. -Asamblea Departamental. -Asamblea Departamental.	-Solicitudes de Informes presupuestales de ingresos y gastos. Reportes e informes de los diferentes entes involucrados. -Sistema Integral de Auditoría -SIA.	Revisar: -Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos. -Validar los Reportes e informes del Instituto Departamental de Salud. -Reportes e informes de la Secretaría de Educación Departamental. -Informes y reportes de la Asamblea Departamental. -Informes y reportes de la Contraloría Departamental.	Generar informes de ejecución presupuestal conforme a los requerimientos y dentro de los plazos establecidos.	Efectuar revisiones y análisis del proceso y aprobación por el Subsecretario de Presupuesto. Gestión de Auditorías internas y externas.	Realizar acciones de mejora para prevenir riesgos e incumplimientos con los tiempos establecidos y entrega con calidad. Desarrollar planes de mejoramiento frente a resultados del Procedimiento.	Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo	Informes de ejecución presupuestales	Entes de control. Gobernador Dependencias de la Gobernación



Gobernación de Nariño

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GFRA-CP-02

VERSIÓN: 1

FECHA VERSIÓN: 25/05/21

PÁGINA: 1 de 4

- Contraloría Departamental	- Sistema de Rendición de Cuentas (SIRECI). -Indicador de Inversión de Obras Civiles – DANE.	-Analizar, verificar y validar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos, y demás reportes						
Entes de control y entes gubernamentales. Secretarías del Departamento.	Normatividad Solicitudes de incorporación y adición de recursos del SGR al Presupuesto de ingresos del Departamento.	Revisar la Normatividad legal vigente. Revisar y consolidar Acuerdos de aprobación de proyectos por los OCADs Regionales, Paz y CTel del Sistema General de Regalías.	Elaboración de actos administrativos que ordenen la incorporación y adición de recursos al presupuesto de ingresos del capítulo de recursos del Sistema General de Regalías, por concepto de proyectos aprobados por los OCAD Regionales, Paz y CTel	Verificar y efectuar revisiones y observaciones para aprobación de los actos administrativos. Gestión de Auditorías internas y externas.	Registrar en el aplicativo SYSMAN dispuesto por la Secretaría de Presupuesto del Dpto. Desarrollar planes de mejoramiento frente a resultados del Procedimiento	Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo	Actos administrativos de incorporación de recursos del SGR al presupuesto de ingresos del Departamento. Informes de gestión y planes de mejoramiento.	Dependencias de la Gobernación. Gobernador. Comunidad. Entes de control. Servidores públicos ejecutores de proyectos.
Entes de control y entes gubernamentales. Secretarías y demás dependencias del Departamento	Normatividad Solicitudes de traslados presupuestales	Revisar la Normatividad legal vigente. Consolidar la información presupuestal de ingresos y gastos. Revisar y analizar el presupuesto de ingresos y gastos.	Elaboración de actos administrativos que ordenen los traslados presupuestales.	Verificar, efectuar revisiones y observaciones para aprobación y firma de los actos administrativos. Gestión de Auditorías internas y externas.	Registrar en el aplicativo del programa SYSMAN dispuesto por la Secretaría de Presupuesto del Dpto. Desarrollar planes de mejoramiento frente a resultados del Procedimiento	Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo	Actos administrativos que ordenan traslados presupuestales Informes de gestión y planes de mejoramiento.	Dependencias y Secretarías de la Gobernación. Gobernador. Entes de Control.
Entes de control y entes gubernamentales. Secretarías o dependencias del Departamento	Normatividad Vigencias expiradas	Revisar la Normatividad legal vigente. Consolidar la información de los compromisos pendientes de pago de vigencias anteriores. Revisar, analizar y validar la información	Elaboración de proyecto de ordenanza para la aprobación de la asamblea, elaborar Decreto de adición de recursos para pago de vigencias anteriores y Circular que define los lineamientos para pago.	Efectuar revisiones, atender observaciones de ordenanza, decreto y circular para la aprobación y firma. Gestión de Auditorías internas y externas.	Acciones de seguimiento y mejora	Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo	Ordenanza, Decreto que ordena adición y pago de vigencias anteriores. Circular con lineamientos para pago.	Servidores públicos Dependencias y Secretarías de la Gobernación.



Gobernación de Nariño

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GFRA-CP-02

VERSIÓN: 1

FECHA VERSIÓN: 25/05/21

PÁGINA: 1 de 4

Secretarías o dependencias del Departamento. Entes de control y entes gubernamentales.	Solicitudes de certificados de Disponibilidad presupuestal del Sistema General de Regalías – SGR. Normatividad	Validar la información del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - (SPGR) Revisar vigencia de bienes y demás normatividad. Verificar el cumplimiento de requisitos.	Expedir certificados de disponibilidad presupuestal del Sistema General de Regalías – SGR a través del programa Sysman.	Efectuar revisiones para validación, aprobación y firma. Gestión de Auditorías internas y externas.	Acciones de seguimiento y mejora	Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo	Certificados de disponibilidad presupuestal del SGR. Informes de gestión y planes de mejoramiento	Dependencias y Secretarías ejecutoras de proyectos del Departamento. Comunidad
Secretarías o dependencias del Departamento. Entes de control y entes gubernamentales.	Solicitudes de Registros de Compromisos SGR. Normatividad	Validar la información del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR). Revisar vigencia de bienes y normatividad aplicable. Verificar el cumplimiento de requisitos.	Expedir Registros de Compromiso del Sistema General de Regalías – SGR, a través del aplicativo Sysman	Efectuar revisiones para validación y aprobación. Gestión de Auditorías internas y externas.	Seguimiento y verificación continua	Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo	Certificados de registros de compromiso del SGR. Informes de gestión y planes de mejoramiento	Servidores públicos ejecutores de proyectos. Personas naturales y jurídicas Entidades de Control.
Entes de control y entes gubernamentales. Funcionarios de las Dependencias del Departamento. Personas naturales y jurídicas Entidades de Control	Normatividad Solicitud de cuentas por pagar de: prestación de servicios profesionales, gastos de desplazamiento o viáticos, suministros, obras, interventoría, incentivos deportivos, incentivos culturales, vigencias expiradas y convenios interadministrativos	Revisar la Normatividad legal vigente. Consolidar los requisitos necesarios establecidos para cada tipo de cuentas por pagar: lista de chequeo, orden de pago, contrato, legalización de contrato, pago o descuentos de estampillas, CDP, Registro de Compromiso, pago de seguridad social, certificación de cumplimiento con estampillas, constancia de radicación expedida por el DAC, certificación bancaria, Rut, informes de comisión firmado por el supervisor, certificado de permanencia, pago de estampillas, facturas o cuenta de cobro, entrada almacén, actas parciales de interventoría u obras y resoluciones de vigencias expiradas.	Revisión cuentas por pagar: Recibir, efectuar acciones de reparto y elaborar análisis y revisión técnica de cumplimiento de requisitos establecidos para cada una de las cuentas por pagar, aplicando los procedimientos definidos para cada una.	Evaluar e identificar hallazgos y las dificultades que se presenten en el desempeño del proceso. Gestión de Auditorías internas y externas.	Observaciones, oportunidades de ajustes y cumplimiento, a través del aplicativo dispuesto por la entidad para seguimiento de cuentas.	Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo	Cuentas ordenadas para pago. Informes de gestión y planes de mejoramiento	Clientes internos y externos. Personas naturales y jurídicas Entidades de Control.



Gobernación de Nariño

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GFRA-CP-02

VERSIÓN: 1

FECHA VERSIÓN: 25/05/21

PÁGINA: 1 de 4

<p>Servidores Públicos de la entidad. Secretarías o dependencias del Departamento.</p>	<p>Solicitudes en formato diligenciado y establecido para de certificados de Disponibilidad presupuestal Certificación Banco Proyectos de</p>	<p>Revisar y analizar las solicitudes Validar requisitos de disponibilidades presupuestales para: Contratación, Auxilios Funerarios, cuotas partes pensionales, indemnizaciones, devoluciones de impuestos, Nóminas de activos y pensionados del Departamento, pensionados del Magisterio, Incentivos deportivos, Transferencias a asamblea, Liquidación de exfuncionarios, Registro y control de los recursos del Patrimonio y Autónomo - FIA, Transferencias a Contraloría, Degustaciones Aguardiente Nariño, Transferencias ADRES. Proyectos Específicos.</p>	<p>Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP, con recursos propios a través del programa Sysman dispuesto por la entidad.</p>	<p>Efectuar revisiones para validación, aprobación y firma. Gestión de Auditorías internas y externas.</p>	<p>Observaciones y ajustes al proceso para mejora del desempeño</p>	<p>Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo.</p>	<p>Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP Informes de gestión y planes de mejoramiento</p>	<p>Comunidad Servidores públicos de la entidad. Secretarías o dependencias del Departamento.</p>
<p>Secretarios de despacho de la entidad.</p>	<p>Solicitudes de adición y/o reducción a certificados de disponibilidad presupuestal</p>	<p>Requerimientos y demás soportes específicos de acuerdo con el proceso presupuestal. Revisar, analizar las solicitudes de Adición y/o reducción a certificados de disponibilidad presupuestal.</p>	<p>Expedir los certificados de reducción o adición de recursos propios a través del programa Sysman dispuesto por la entidad.</p>	<p>Efectuar revisiones para validación, aprobación y firma. Gestión de Auditorías internas y externas.</p>	<p>Observaciones y ajustes al proceso para mejora del desempeño</p>	<p>Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo</p>	<p>Certificados de reducción y/o adiciones de disponibilidades presupuestales. Informes de gestión y planes de mejoramiento.</p>	<p>Comunidad en General. Servidores Públicos de la entidad.</p>
<p>Secretarios de despacho de la entidad. Servidores Públicos Entes de Control</p>	<p>Solicitudes en formato diligenciado y establecido para de Registros de Compromiso</p>	<p>Revisar, analizar y verificar los soportes establecidos para el caso de contratos, la coherencia de la documentación con la plataforma SECOP. Validar la Información de Registros Presupuestales para: Contratación, Auxilios Funerarios, Viáticos, Cuotas partes, Indemnizaciones, Devoluciones de Impuestos, Nóminas de activos y pensionados del Departamento,</p>	<p>Expedición de certificados de registros de compromisos presupuestales, con recursos propios a través del programa sysman dispuesto por la entidad.</p>	<p>Efectuar revisión, validación, aprobación y firma. Gestión de Auditorías internas y externas.</p>	<p>Observaciones y ajustes al proceso para mejora del desempeño.</p>	<p>Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo</p>	<p>Certificados de Registro de Compromisos Presupuestales. Informes de gestión y planes de mejoramiento.</p>	<p>Comunidad en General. Servidores públicos</p>



Gobernación de Nariño

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GFRA-CP-02

VERSIÓN: 1

FECHA VERSIÓN: 25/05/21

PÁGINA: 1 de 4

		pensionados del Magisterio, Incentivos deportivos, Transferencias a asamblea, Liquidación de exfuncionarios, Registro y control de los recursos del Patrimonio y Autónomo - FIA, Transferencias a Contraloría, Degustaciones Aguardiente Nariño, Transferencias ADRES.						
Secretarios de despacho de la entidad.	Solicitudes de adición y/o reducción a registros de compromisos presupuestales	Requerimientos y demás soportes específicos de acuerdo con el proceso presupuestal. Revisar, analizar las solicitudes de Adición y/o reducción de registros de compromisos presupuestales.	Expedición con recursos propios a través del programa Sysman dispuesto por la entidad.	Efectuar revisión, validación, aprobación y firma. Gestión de Auditorías internas y externas.	Observaciones y ajustes al proceso.	Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo	Certificados de reducción y/o adición de Registro de Compromisos Presupuestales Informes de gestión y planes de mejoramiento	Comunidad en General Servidores públicos
Usuarios Clientes Proveedores	Solicitudes con los requerimientos establecidos.	Requerimientos y soportes documentales de creación de terceros para: ordenes de prestación de servicios, proveedores, auxilios funerarios, indemnizaciones, devoluciones de impuestos. Revisar y analizar la información.	Creación de terceros a través del programa sysman.	Verificar que la información consignada sea consistente, coherente y precisa. Gestión de Auditorías internas y externas.	Procesos de mejora del desempeño.	Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo	Creación de terceros en al aplicativo Sysman. Informes de gestión y planes de mejoramiento.	Servidores Públicos Comunidad en general. Clientes Proveedores
Servidores públicos de la entidad Comunidad Secretarías y demás dependencias de la entidad.	Solicitudes y peticiones	Organizar la información recepcionadas a través de medio electrónico con Email designado por la entidad: presupuestovirtual@narino.gov.co , como: Certificados de Disponibilidad presupuestal con recursos propios y del SGR, adiciones y/o reducciones a certificados de disponibilidad presupuestal, registros de compromiso con recursos propios y SGR,, adiciones y/o reducciones a registros de compromisos, cuentas por	Recibir, Analizar y atender cada una de las solicitudes y requerimientos financieros presupuestales, para realizar acciones de reparto y dar traslado al servidor competente para tramite, brindar información y ejercer control de respuestas a los diferentes requerimientos dentro	Hacer seguimiento, verificación y rastreo de la información tramitada a través del medio electrónico dispuesto. Gestión de Auditorías internas y externas.	Acciones de mejora correctivos	Subsecretario de Presupuesto y equipo de apoyo de trabajo	Solicitudes tramitadas Informes de gestión y planes de mejoramiento.	Clientes externos Servidores Públicos de la entidad



Gobernación de Nariño

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: GFRA-CP-02

VERSIÓN: 1

FECHA VERSIÓN: 25/05/21

PÁGINA: 1 de 4

		pagar, traslado presupuestales, vigencias expiradas y creación de terceros.	del término legal señalado.					
--	--	---	-----------------------------	--	--	--	--	--

RECURSOS REQUERIDOS			REQUISITOS LEGALES APLICABLES
TIPO DE RECURSO(S)	DESCRIPCIÓN	QUIÉN SUMINISTRA	
Financieros:	Financieros: Presupuesto asignado.	Subsecretaria de presupuesto	Ver Normograma del proceso
Humanos:	Humanos: Personal de Planta-Contratistas.	Talento Humano	
Técnicos y Tecnológicos:	Sistemas de Información, Software, equipos de cómputo, dispositivos de red.	Secretaria General, TIC	
Físicos y Logísticos:	Instalaciones físicas (oficina, taller), equipos de oficina, papelería, Ambiente de Trabajo, SST.	Secretaria General, Almacén	

INFORMACIÓN DOCUMENTADA		RIESGOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS RELACIONADOS		INDICADORES	SEGUIMIENTO
Ver listado maestro de documentos internos y externos del proceso	Ver listado de registros del proceso	Ver mapa de riesgos	Ver Ficha de indicadores	Auditorías internas, Evaluación Informes de Gestión, Encuestas de Satisfacción, Acciones (Planes de mejoramiento)

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE

REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	APROBÓ:
Nombre: Jose Melduvio Delgado	Nombre: Cristhian Aguilar	Nombre: Viviana Solarte	Nombre:
Cargo: Professional gestión de procesos y MIPG	Cargo: Subsecretario de Presupuesto	Cargo: Secretaria de Hacienda	Cargo: