

	<b>CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO</b>	CÓDIGO	GFRA-CSP-03
		VERSIÓN	01
		FECHA	20/02/2026
		PÁGINA	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL SUBPROCESO			
<b>NOMBRE PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>SIGLA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:</b>	<b>GFRA</b>
<b>NOMBRE SUBPROCESO:</b>	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>ÁREAS/DEPENDENCIAS VINCULADAS AL SUBPROCESO:</b>	Subsecretaría de Presupuesto
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la planeación, control y seguimiento de los recursos financieros del Departamento de Nariño, con el fin de que se ejecuten de manera adecuada.		
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la elaboración del presupuesto, su ejecución a través de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros de compromisos y finaliza con el trámite para el pago de cuentas, de igual manera la evaluación de la ejecución presupuestal y realización de informes para el conocimiento de los grupos de valor y partes interesadas.		
<b>LÍDER:</b>	Subsecretario (a) de Presupuesto		

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SALIDA DEL SUBPROCESO	CLIENTE DEL SUBPROCESO
Software Financiero. Secretaría de Educación. Instituto Departamental de Salud. Todos los procesos. Entidades Nacionales.	Información de ingresos y gastos con las diferentes fuentes (propios y otras fuentes).	Elaborar el presupuesto anual del Departamento.	Realizar los cálculos y proyecciones de los ingresos y gastos para determinar el presupuesto de cada vigencia, que será presentado ante la Asamblea Departamental para su aprobación.	Ordenanza por medio de la cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia. Decreto de liquidación del presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento de Nariño de la vigencia.	Asamblea Departamental. Todos los procesos Grupos de Valor Partes Interesadas Entes de Control
Secretario (a) de Hacienda. Todos los procesos	Solicitudes de disponibilidad presupuestal, aprobadas por el Secretario de Hacienda.	Expedir certificados de disponibilidad presupuestal.	Realizar en el sistema financiero el documento de certificado de disponibilidad presupuestal, con el número consecutivo que contenga el concepto, el rubro presupuestal y el valor correspondiente, según la fuente de financiación.	Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), con número consecutivo y firmas de los responsables.	Contratistas, proveedores beneficiarios.
Supervisor y/o Jefe de Dependencia. SECOP	Solicitud de registro de compromiso, acompañado de contrato o convenio, factura, resolución, información del beneficiario, rut, cuenta bancaria, CDP, información registrada en SECOP o el trámite que se pretenda adelantar.	Expedir registros de compromiso.	Realizar en el sistema financiero el documento de registro de compromiso con el consecutivo que contenga el nombre del beneficiario, el rubro presupuestal, la disponibilidad a afectar, el concepto y el valor correspondiente, según la fuente de financiación.	Registro de compromiso, con número consecutivo y con firma de los responsables.	Contratistas, proveedores beneficiarios.
Supervisor de Contratos	Requisitos para pago de cuentas.	Verificar soportes para trámite de pago de cuentas.	Realizar la revisión en el software de pago de cuentas, de los documentos requeridos para iniciar el proceso de pago, verificando que la cuenta cumpla los requisitos para la aprobación por parte del Subsecretario de Presupuesto.	Cuenta aprobada o devuelta por parte de la Subsecretaría de Presupuesto.	Subproceso Contabilidad. Contratista Supervisor.
Entidades y entes de control Grupos de valor y partes interesadas. Todos los procesos	Solicitudes de informes presupuestales de ingresos y gastos. Reportes e informes de los diferentes entes involucrados.	Generar los diferentes informes de ejecución presupuestal.	Elaborar y presentar los informes correspondientes para las entidades de control y remitir la información que demanden los grupos de valor o las partes interesadas, con la calidad y oportunidad establecida en la norma, con respecto a la ejecución presupuestal.	Informes financieros generados.	Entidades y entes de control. Grupos de valor y partes interesadas. Todos los procesos.
Todos los procesos IDSN Proceso Gestión del desarrollo educativo Contraloría Dptal Asamblea Dptal	Reporte de ejecución de ingresos y gastos.	Cierre presupuestal anual.	Una vez se cargan las ejecuciones presupuestales, realizar análisis y verificación de los ingresos que sean acordes y se encuentren cargados de acuerdo a los rubros presupuestales definidos, en cuanto al gasto verificar en el sistema que todas las dependencias reporten los contratos suscritos para la elaboración del registro de compromiso, para realizar las reservas presupuestales, revisar que las cuentas por pagar sean constituidas acorde a las que se encuentran en Tesorería y al finalizar el cierre determinar el superávit o déficit presupuestal de la vigencia.	Constitución de las reservas presupuestales de la vigencia. Constitución de cuentas por pagar. Determinar el superávit o déficit presupuestal de la vigencia.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Contraloría General de la República. Contaduría General de la República. Partes Interesadas.

RECURSOS DEL SUBPROCESO			
HUMANOS	TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS/TRÁMITES	NORMATIVIDAD
Personal de libre nombramiento y remoción. Profesionales y técnicos de planta. Personal de apoyo a la gestión.	Internet, correos electrónicos, SISCAR, SYSMAN, SECOP, computadores, impresoras.	Estatuto Tributario Departamental. Estatuto Orgánico de Presupuesto. Código Departamental de Rentas. Ver listado maestro de documentos internos del subproceso	Ver Normograma del Subproceso

RIESGOS IDENTIFICADOS	CONTROLES	INDICADORES
Ver mapa de riesgos de gestión. Ver mapa de riesgos de corrupción.	Seguimiento a la ejecución presupuestal. Seguimiento a vigencias expiradas. Monitoreo al reporte oportuno de informes. Seguimiento a riesgos. Monitoreo a los procedimientos. Seguimiento a reservas presupuestales.	Ver fichas de indicadores de gestión del subproceso.

No.	ACTUALIZACIONES AL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN
1	Creación del documento.	25/02/2026	1

REVISIÓN:	APROBACIÓN:	VERIFICACIÓN:
Cristhian Aguilar Rendón Subsecretario de Presupuesto	Cristhian Aguilar Rendón Subsecretario de Presupuesto	Armando Rosero García Secretario de Planeación