



Responsables: Director de Apoyo Corporativo y Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Objetivo: Planear y administrar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión institucional de la CNSC en cada vigencia fiscal garantizando el seguimiento y control de su ejecución.

Alcance: El proceso inicia con la planeación y definición de las directrices para el manejo de los recursos financieros, asignados para cada vigencia fiscal y culmina con la elaboración y presentación de informes financieros.

Proveedor	Entrada	N	PHVA	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección de Apoyo Corporativo Oficina Asesora de Planeación Entidades públicas	Normatividad para elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto Ejecución presupuestal vigencia anterior Plan Estratégico Manifestación de las diferentes Entidades para proveer empleos de Carrera Administrativa	1	P	Definir criterios para la programación del anteproyecto de presupuesto al inicio de cada vigencia, teniendo en cuenta el cronograma establecido en el Presupuesto General de la Nación.	Director(a) de Apoyo Corporativo Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Actas de reunión Comunicación interna	Gestión de recursos Financieros
Normatividad legal vigente.	Contaduría General de la Nación. Todos los procesos	2	P	Identificar la información que permita cumplir con la presentación y pago de impuestos y la normas establecidas por la Contaduría General de la Nación para la publicación de los estados financieros	Contador de la CNSC	Programación de actividades.	Gestión de recursos Financieros



<p>Sala Plena</p> <p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Dirección de Apoyo Corporativo</p>	<p>Criterios definidos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto</p> <p>Formatos de captura de información del anteproyecto de presupuesto</p>	<p>3</p>	<p>H</p>	<p>Elaborar y registrar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos en el aplicativo (SIIF).</p>	<p>Director(a) de Apoyo Corporativo</p> <p>Jefe de Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Sala Plena</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto elaborado y registrado en SIIF</p> <p>Actas de Sala Plena</p>	<p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>
<p>Congreso de la Republica</p>	<p>Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación</p>	<p>4</p>	<p>H</p>	<p>Aprobar en sala plena la adopción del presupuesto.</p> <p>Expedir actos administrativos de adopción y desagregación</p>	<p>Director(a) de Apoyo Corporativo</p> <p>Jefe de Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Presidente CNSC</p> <p>Sala Plena</p>	<p>Actos Administrativos por los cuales se adopta y desagrega el Presupuesto de la CNSC</p>	<p>Todos los procesos</p>
<p>Todas las dependencias de la CNSC</p>	<p>Formato de necesidades de bienes y servicios diligenciado por las dependencias</p>	<p>5</p>	<p>H</p>	<p>Formular, presentar y aprobar el plan de adquisiciones en sala plena</p>	<p>Director(a) de Apoyo Corporativo</p> <p>Jefe de Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Presidente CNSC</p> <p>Sala Plena</p>	<p>Plan de Adquisiciones</p>	<p>Todas las dependencias de la CNSC</p>
<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>6</p>	<p>H</p>	<p>Ejecutar el presupuesto a través de SIIF (<i>Sistema Integrado de Información Financiera</i>) y SPI</p>	<p>Jefe de Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Informe mensual de Ejecución Presupuestal de</p>	<p>Sala Plena</p> <p>Ministerio de Hacienda y</p>



				(Seguimiento a Proyectos de Inversión) de acuerdo a los planes y programas de la CNSC.	Director(a) de Apoyo Corporativo Presidente de la CNSC Sala Plena	ingresos y gastos Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar Informe de Gestión	Crédito Público Departamento Nacional de Planeación Congreso de la República Partes interesadas
Entidades públicas Oficina Asesora de Planeación Planes y Programas de la Comisión	Solicitud de ajuste a planes y programas de las diferentes dependencias de la CNSC Plan Anual de Adquisiciones Informe de ejecución presupuestal	7	H	Modificar el presupuesto de acuerdo a la viabilidad de las nuevas necesidades que se presenten y a los tiempos definidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.	Presidente de la CNSC Director(a) de Apoyo Corporativo Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Solicitud de modificación presupuestal Modificación del Plan Anual de Adquisiciones Acto administrativo por medio de la cual se modifica el presupuesto	Departamento Nacional de Planeación (DNP) Ministerio de Hacienda y Crédito Público (DGPPN) CNSC
Supervisor de contrato. Dirección de Apoyo Corporativo	Normatividad legal vigente Justificación de reserva. Informe de ejecución presupuestal al finalizar la vigencia	8	H	Constituir las reservas presupuestales y cuentas por pagar de la vigencia.	Director(a) de Apoyo Corporativo	Registro de reservas presupuestales Registro de cuentas por pagar en el sistema SIIF	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Contaduría General de la Nación. Todas las	Régimen de contabilidad pública Catálogo General de Cuentas.	9	H	Reconocimiento e Identificación, Clasificación y Registro de hechos, transacciones	Director(a) de Apoyo Corporativo	Estados Contables Publicación de	Entes de Control. Oficina de Control



dependencias	<p>Soportes relacionados con los derechos y cartera</p> <p>Soportes relacionados con la administración de bienes y talento humano</p> <p>Ejecución de compromisos presupuestales.</p> <p>Procesos en contra de la CNSC.</p> <p>Soportes para pagos: servicios públicos, viáticos, caja menor, anticipos, reintegros, causación y pagos de contratos, entre otros.</p> <p>Causación del ingreso: ejecución de convocatorias.</p> <p>Novedades de actualización tributaria.</p>			<p>y operación de la Actividad Contable.</p> <p>Elaborar, analizar e interpretar los estados contables con base en la normatividad legal vigente.</p> <p>Publicar los estados contables, en los plazos establecidos.</p>	Contador de la CNSC	los estados contables.	<p>Interno.</p> <p>Entes de control</p> <p>Ministerio de Hacienda y Crédito Publico</p> <p>Contaduría General de la Nación</p> <p>Partes interesadas</p>
Todas las dependencias	<p>Actos administrativos notificados y con constancia de ejecutoria.</p> <p>Soportes de pagos a la CNSC correspondientes conceptos de cartera.</p> <p>Soportes para cálculo de proporcionalidad de pago en procesos de cobro</p>	10	H	<p>Registrar en la base de datos de cartera las resoluciones, ingresos y ejecutorias que involucran los valores a pagar por las Entidades.</p> <p>Registrar la devolución de los saldos a favor.</p> <p>Gestión administrativa para la recuperación de</p>	<p>Director(a) de Apoyo Corporativo</p> <p>Profesional Especializado Responsable de Cartera.</p>	Recuperación de los dineros de la cartera a favor de la CNSC.	<p>Entidades participantes en convocatorias.</p> <p>Gestión de Recursos Financieros</p> <p>Oficina Asesora Jurídica –</p>



	coactivo.			cartera.			Cobro Coactivo
							Partes interesadas
<p>Gestión de Recursos Financieros</p> <p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Control y Evaluación de la gestión</p>	<p>Herramientas de seguimiento para la autorregulación, autogestión y autocontrol</p>	11	V	<p>Realizar seguimiento y medición a los resultados del proceso incluyendo el análisis de riesgos y la ejecución de sus controles.</p> <p>Evaluar la gestión del proceso y el cumplimiento establecido en las diferentes herramientas de gestión.</p>	<p>Director(a) de Apoyo Corporativo</p> <p>Jefe de Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno/ Auditor(a) asignado</p>	<p>Informes de Gestión del Proceso</p> <p>Indicadores del proceso</p> <p>Mapa de Riesgos</p> <p>Auditoria Interna y/o Externa.</p>	<p>Dirección de Apoyo Corporativo</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Control y Evaluación de la gestión</p>
<p>Gestión de Recursos Financieros</p> <p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Control y Evaluación de la gestión</p>	<p>Resultados de indicadores o actividades de control</p> <p>Análisis de riesgos y sus controles</p> <p>Informes de Auditoria</p>	12	A	<p>Establecer y desarrollar planes de mejoramiento con acciones correctivas u oportunidades de mejora.</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de los planes de mejoramiento</p>	<p>Director(a) de Apoyo Corporativo</p> <p>Jefe de Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno/ Auditor(a) asignado</p>	<p>Plan de mejoramiento</p> <p>Informes de Seguimiento</p>	<p>Dirección de Apoyo Corporativo</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Control y Evaluación de la gestión</p>

Documentación Relacionada	Medición
	Ver tablero de Indicadores
	Riesgos
	Ver matriz de Riesgos
Requisitos a Cumplir	Recursos



Legales y normativas

[Ver normograma](#)

Del cliente

- ✓ Oportunidad.
- ✓ Calidad del servicio.

Humanos

- ✓ Director de Apoyo Corporativo.
- ✓ Jefe Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Profesionales Especializados
- ✓ Profesional Universitario
- ✓ Técnico Administrativo.

Apoyo

- ✓ Insumos de Oficina,
- ✓ Infraestructura Física de trabajo

Tecnológicos

Software

- ✓ Office.
- ✓ Internet
- ✓ Intranet
- ✓ SIIF
- ✓ Certificado de firma digital –Token

Hardware

- ✓ Computador.
- ✓ Impresora.
- ✓ Escáner.
- ✓ Usb

Versión No.	Fecha	Descripción del Cambio	Solicitado por:
1.0	27/06/2012	Creación del documento	Director de Apoyo Corporativo
2.0	29/07/2014	Creación del documento y Actualización del Formato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3.0	30/11/2015	Actualización del documento y actualización del Formato.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4.0	05/09/2016	Actualización Legal	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5.0	25/05/2021	Actualización General de la caracterización	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Apoyo Corporativo



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Caracterización

**CARACTERIZACIÓN
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Código: C-GF-001

Versión: 6.0

Fecha: 26/11/2021

Página 7 de 7

6.0

26/11/2021

Actualización del Modelo de Operación por Procesos, formato de caracterización y estructura de contenido, alineación de proceso financiera con proceso contable.

Despacho de Presidencia

Elaboró

Revisó

Aprobó

Nombre: Karol Marcela Cuervo Cuervo
Cargo: Profesional Especializado
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Nombre: Nelsy Aracely Garzón Guzmán
Cargo: Contratista
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Nombre: Gineth Paola Sáenz Pinzón
Cargo: Profesional Especializado
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Nombre: Olga Yurani Rodríguez Otero
Cargo: Profesional Especializado
Dependencia: Dirección de Apoyo Corporativo

Nombre: José Jorge Roca
Cargo: Jefe
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Nombre: Ahiliz Rojas Rincón
Cargo: Directora
Dependencia: Dirección de Apoyo Corporativo