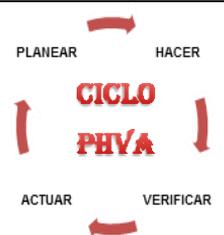


|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>TIPO DE PROCEO</b>              | Apoyo  |
| <b>OBJETIVO</b>                    | Administrar el ciclo financiero de ingresos y egresos del presupuesto asignado al Ministerio de Educación Nacional mediante la aplicación de procedimientos contables, presupuestales, de recaudo y tesorería, acordes con la normatividad vigente, con el fin de optimizar el uso y ejecución de los recursos financieros del MEN   |
| <b>OBJETIVO DEL SIG QUE LIDERA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar de manera sostenida el Índice Anual de Desempeño</li> </ul>  |
| <b>ALCANCE</b>                     | Inicia con el registro de la desagregación del presupuesto apropiado, continúa con la expedición y modificación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, expedición y modificación de registros presupuestales, tramite y liquidación de cuentas de cobro y facturas y su posterior obligación, gestión del Plan Anual de Caja realizando su control y seguimiento, recaudo y registro de ingresos provenientes de Ley 21 y Estampilla Pro-UN, y termina con el registro contable de los movimientos y hechos económicos y la respectiva expedición de los estados financieros del Ministerio |
| <b>RESPONSABLE</b>                 | Subdirección de Gestión Financiera   |

| CONVENCIONES             | Proveedor Interno | Proveedor Externo                        | Actividad Planear   | Actividad Hacer   | Actividad Verificar  | Actividad Verificar   | Ciclo PHVA  |
|--------------------------|-------------------|--|---|---|--|---|---|
|                          | ▮                 | ▮  |  |  |  |  |  |
| <b>Color de la letra</b> | Azul              | Para disposiciones específicas del SGC   |   |   |  |   |   |
|                          | Verde             | Para disposiciones específicas del SGA   |   |   |  |   |   |
|                          | Negra             | Para disposiciones generales del proceso |   |   |  |   |   |

| PROVEEDOR   | ENTRADA   |
|---|---|
| ▮ Gobierno Nacional   | Legislación y lineamientos  |
| ▮ Ministerio de hacienda y crédito público  | Presupuesto MEN   |
| ▮ Entidades Territoriales, Instituciones de Educación Superior  | Solicitudes Ejecución del Presupuesto   |
| ▮ Banca Multilateral  |   |
| ▮ Planeación  | Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional   |
| ▮ Gestión de Procesos y Mejora  | Política, objetivos y lineamientos del SIG (Modelos referenciales SGC, SGA, SGSST, SGSI y MECI)   |
| ▮ Gestión de Procesos y Mejora, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión de Servicios TIC. | Programas y/o planes de los modelos referenciales del SIG (SGC, SGA, SGSST y SGSI)  |
| ▮ Gestión de Procesos y Mejora  | Estado de los modelos referenciales y componentes del SIG (Gestión del riesgo, planes de mejora, indicadores y revisión por la dirección) |
| ▮ Evaluación y Asuntos Disciplinarios   | Informes de auditorías y seguimientos de Ley.   |
| CICLO DE GESTIÓN DEL PROCESO  |   |
|  <b>PLANEAR</b>            |   |

Establecer en el plan de acción respectivo, las actividades y recursos (económicos, humanos, tecnológicos) necesarios para el desarrollo del proceso.

Elaborar Programa Anual de Caja – PAC

Definir lineamientos para la operación del proceso

 **HACER**

Administrar y fiscalizar ingresos

Tramitar reintegros y devoluciones realizando el registro correspondiente en el SIIF Nación

Garantizar la ejecución del ciclo presupuestal del PGN asignado al Ministerio

Gestionar el ciclo presupuestal de recursos de crédito externo y del sistema general de regalías

Emitir estados financieros, efectuar registros, ajustes y depuraciones

Gestionar Programa Anual de Caja – PAC

Liquidar y tramitar obligaciones y compromisos de terceros

Gestión de pagos de la cadena presupuestal, generación y reporte de información exógena

Administrar Información Recaudos (Ley 21, Estampilla Pro UN) / Realizar Fiscalización Recaudos (Ley 21/1982) velar por el ingreso de los recursos al fondo estampilla pro-universidades, Registrar ingresos de Ley 21/ Estampilla Pro UN y Educación Superior

Aplicar los controles relacionados con los aspectos ambientales correspondientes al proceso

 **VERIFICAR**

Realizar seguimiento al Programa Anual de Caja – PAC

Verificar el correcto pago del parafiscal Ley 21 y Estampilla Pro-UN por parte de las entidades obligadas.

Verificar la consistencia entre el objeto de gasto de las solicitudes de CDP y RP contra el objeto contractual y el rubro presupuestal involucrado

Verificar que los tramites de pago cumplan con los requisitos exigidos por la ley

Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal

Autoevaluar la gestión a través de indicadores de gestión y el cumplimiento del plan de acción del proceso

Autocontrolar el proceso a través de seguimiento al mapa de riesgos del mismo

 **ACTUAR**

Dar cumplimiento al plan de mejoramiento de las auditorías externas e internas

Ajustar indicadores de proceso y plan de acción respectivo

Ajustar y actualizar mapa de riesgos del proceso

Gestionar los planes de mejoramiento de acuerdo con los mecanismos de verificación del proceso

| <b>SALIDA</b>  | <b>CLIENTE</b>  |
|--|---|
|  Programa Anual de Caja-PAC     | Todos los procesos  |
|  Estados financieros            | Planeación<br>Organismos de Control<br>Organismos de Banca Multilateral                   |
|  Transferencias de Ley          | Entidades territoriales, Instituciones de Educación Superior, Establecimientos Educativos |
|  Informe Ejecución Presupuestal | Todos los procesos  |

|   |  |
|---|--|
| ▮ Riesgos gestionados, planes de mejora desarrollados, indicadores y PSNC reportados. Este último para Procesos misionales.                 | Gestión de Procesos y Mejora   |
| ▮ Actividades ejecutadas de los programas y planes de los modelos referenciales del SIG (SGC, SGA, SGSST y SGSI) que le aplican al proceso. | Gestión de Procesos y Mejora, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión de Servicios TIC |
| ▮ CDP, RP, Obligaciones, Reservas, Cuentas por Pagar y Ordenes de Pago  | Todos los procesos   |
| ▮ Pagos a proveedores y contratistas  | Proveedores y Contratistas del Ministerio  |
| <b>Indicadores</b>  | Ver indicadores en el aplicativo de la Entidad-SIG   |
| <b>Riesgos y controles</b>  | Ver Mapa de riesgos y matriz de aspectos e impactos ambientales en el aplicativo de la entidad - SIG       |
| <b>Documentos</b>   | Ver Listado Maestro de documentos  |
| <b>Registros</b>  | Ver Tabla de Retención Documental  |
| <b>Normatividad</b>   | Ver Normograma   |
| <b>Políticas de operación</b>   | Ver Resolución interna de Políticas de operación vigente   |
| <b>Recursos</b>   | Humanos: Funcionarios y contratistas   |
|   | Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.                                   |
|   | Ver Obligaciones Contratos de Prestación de Servicios Profesionales  |
|   | Financieros: Ver Presupuesto del Ministerio de Educación Nacional  |
|   | Físicos: Equipos de cómputo y de comunicaciones, instalaciones físicas, etc.                               |
|   | Tecnológicos: Software y Hardware requerido para la operación del Proceso.                                 |

| <b>REQUISITOS<br/>NTC ISO 9001 2015</b>  | <b>REQUISITOS<br/>NTC ISO 14001:2015</b>   |
|--|--|
| 4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos<br>6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades<br>7.5. Información documentada<br>9.1.1. Generalidades<br>9.1.3 Análisis y evaluación<br>10. Mejora | 4.4. Sistema de Gestión Ambiental<br>6.1.1. Generalidades<br>7.5.1. Generalidades<br>7.5.2. Creación y actualización<br>7.5.3 Control de la información documentada<br>8.1 Planificación y control operacional<br>10. Mejora |

| <b>Control de Cambios</b> |                                     |  |
|---------------------------|-------------------------------------|--|
| <b>Versión</b>            | <b>Fecha de entrada en vigencia</b> | <b>Naturaleza del cambio</b>   |
| 01                        | 25-04-2018                          | Migración total de la caracterización del Macroproceso Gestión Financiera al proceso denominado Gestión Financiera.  |
| 02                        | 13-11-2018                          | Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso. |
| 03                        | 14-03-2019                          | Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de  |

| Control de Cambios |  |  |
|--------------------|--|--|
| Versión            | Fecha de entrada en vigencia   | Naturaleza del cambio  |
|                    |  | la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.  |
| 04                 | 05-07-2019   | Se realizó ajustes a todo el contenido de la caracterización (eliminación e inclusión de actividades) actualizándola de conformidad con las realidades del Proceso.  |
| 05                 | El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG. | <p>Se actualiza la caracterización para dar cumplimiento a la recomendación de la auditoría de calidad en torno a la especificación de los recursos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza el objetivo del SIG que lidera, a partir de la Resolución 17564 del 31 de Diciembre de 2019 "Por la cual se actualizan los componentes del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación Nacional y se deroga la Resolución No. 1760 de 2018"</li> <li>• Se incluye en el Planear la actividad de "Establecer en el plan de acción respectivo, las actividades y recursos (económicos, humanos, tecnológicos) necesarios para el desarrollo del proceso".</li> <li>• Se incluye el ítem recursos: Humanos, financieros, físicos y tecnológicos.</li> </ul> |

| Ruta de Aprobación |                               |               |   |               |                                 |
|--------------------|-------------------------------|---------------|---|---------------|---------------------------------|
| Elaboró            |                               | Revisó        |   | Aprobó        |                                 |
| <b>Nombre</b>      | Lina Mercedes Duran Martinez  | <b>Nombre</b> | Edna del Pilar Paez Garcia                | <b>Nombre</b> | Magda Mercedes Arevalo Rojas    |
| <b>Cargo</b>       | Profesional Especializado SDO | <b>Cargo</b>  | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | <b>Cargo</b>  | Subdirectora Gestión Financiera |