

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE		Código: C -GAD -PR- CB -01
			Versión: 01
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha: 22 / 08 / 2025
			Página: 01 de 04

Proceso:	GESTIÓN PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
Objetivo:	Establecer la planeación, el registro y el seguimiento de las operaciones contables y presupuestales del Instituto, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y proporcionando información oportuna y confiable que respalde la toma de decisiones institucionales.
Alcance:	Inicia con la elaboración de proyecciones presupuestales, establecimiento de las políticas contables, ejecución y control del presupuesto institucional, conciliaciones de saldos entre las áreas que intervienen, ajustes contables pertinentes, y termina con el cierre presupuestal y contable de la vigencia, generando los respectivos informes conforme a la normatividad legal vigente .
Líder de proceso:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESUPUESTO

ACTIVIDADES DEL PROCESO												
N°.	Ciclo (PHVA)	Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del proceso / subproceso	Descripción de la actividad	Responsable	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
		Interno	Externo								Interno	Externo
1	p	X		Subgerencia Comercial y de Cartera Tesorería Subgerencia Administrativa	Proyecciones	Elaborar la formulación del proyecto de Presupuesto anual del Instituto mediante la organización de la información presupuestal de cada área.	El Profesional Universitario de Presupuesto, con base en las proyecciones de ingresos recibidas, elabora un borrador del presupuesto de ingresos, el cual sirve como insumo para la distribución del presupuesto de gastos.	Profesional Universitario de Presupuesto	Proyecto del Presupuesto de Ingresos	Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Comité Financiero y de Inversiones	X	
2	P	X		Comité Financiero y de Inversiones	Proyecciones Aprobadas Plan Anual de Adquisiciones Normatividad aplicable	Elaborar del Proyecto de Acuerdo por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto de la siguiente vigencia	El Profesional Universitario de Presupuesto elabora el Proyecto de Acuerdo que contiene la normatividad aplicable, el presupuesto de rentas y recursos de capital, el presupuesto de gastos o ley de apropiaciones, y las disposiciones generales. Este documento es elaborado bajo la coordinación del Subgerente Administrativo, revisado por el Profesional Especializado de Contabilidad, el Asesor Jurídico y el Subgerente Financiero, y es suscrito por el Ordenador del Gasto.	Profesional Universitario de Presupuesto	Proyecto de Acuerdo	Gerencia Profesional Universitario de Planeación Gobernacion de Arauca	X	X
3	P	X		Contaduria General de la Nacion	Lineamientos de la contaduría General de la Nación Normatividad legal vigente	Establecer y actualizar las politicas contables	El profesional especializado de contabilidad formula y actualiza las politicas contables, lineamientos, directrices para la elaboración y evaluación de los estados financieros del instituto.	Profesional Especializado de contabilidad	Manual de politicas contables Procedimientos	Subgerencia Financiera Subgerencia Administrativa Subgerencia Comercial y de Cartera; Evaluacion y Control	X	
4	H	X		Gerencia	Acuerdo mediante el cual se aprobó el Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia Acto Administrativo de Liquidación del Presupuesto	Parametrización y cargue del presupuesto	El Profesional Universitario de Presupuesto parametriza la información en el formato establecido y la remite, mediante requerimiento, al proveedor del software IAS para su cargue en el módulo presupuestal En caso de no ser posible este procedimiento, se realizará el cargue manual rubro por rubro; Posteriormente, realiza la revisión correspondiente y comunica al Profesional Especializado de contabilidad para su validación, previo al inicio de la ejecución presupuestal de la vigencia.	Profesional Universitario de Presupuesto	Presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia Software IAS- Módulo presupuesto	Todos los procesos del sistema de gestión	X	

				GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE							Código: C -GAD -PR- CB -01	
											Versión: 01	
											Fecha: 22 / 08/ 2025	
				CARACTERIZACIÓN DE PROCESO							Página: 01 de 04	
5	H	X		Contaduría General de la Nación	Catalogo General de Cuentas	Verificar la codificación de las cuentas	El profesional especializado de contabilidad, crea o actualiza las cuentas contables en el sistema contable IAS	Profesional Especializado de contabilidad	Plan de Cuentas del IDEAR	Subgerencia Financiera Subgerencia Administrativa Subgerencia Comercial y de Cartera	X	
6	H	X		Gerencia	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Generar los certificados de disponibilidad presupuestal.	El Profesional Universitario de Presupuesto realiza la verificación presupuestal en el módulo financiero y genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP; posteriormente, lo imprime y lo remite al Profesional Especializado de Contabilidad para su revisión y firma.	Profesional Universitario de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad presupuestal - CDP	Profesional Especializado de contabilidad Oficina Asesora de Jurídica Subgerencia Financiera Archivo de Gestión	X	
7	H	X		Gerencia Oficina Asesora Jurídica Tesorería	Actos Administrativos Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal Comunicación de solicitud de Registro presupuestal -RP Cuentas de Cobro de Contratistas	Registrar en el sistema de información los compromisos presupuestales y ordenes de pago.	El Profesional Universitario de Presupuesto revisa la documentación suministrada según el caso y los procedimientos establecidos y genera los compromisos presupuestales y/o la causación de las cuentas por pagar.	Profesional Universitario de Presupuesto	Registros presupuestales Causación cuentas por pagar Ordenes de Pago	Profesional Especializado de contabilidad Subgerencia Administrativa Gerente Tesorería	X	
8	H	X		Subgerencia Administrativa	Rubros y valores objeto de modificación Saldos presupuestales	Apoyar las actividades tendientes a la modificación del presupuesto del Instituto.	El Profesional Universitario de Presupuesto, con base en la información suministrada por el Subgerente Administrativo, (revisado previamente los saldos presupuestales), elabora la información con los créditos y contracréditos sujetos a modificación.	Profesional Universitario de Presupuesto	Documentos presupuestal de contra créditos y créditos	Subgerencia Administrativa	X	
9	H	X		Sistema de Información Presupuestal - IAS	Estados de presupuesto - IAS Clausulado adicional de los contratos Plan Anual de Adquisiciones- PAA	Consolidar la información presupuestal para los reportes presupuestales de la entidad.	El Profesional Universitario de Presupuesto, una vez se han realizado las conciliaciones bancarias y las conciliaciones tesorerías entre Cartera (aplicación de pagos) al corte de cada trimestre. Posteriormente, revisa, aplica y genera los Estados de Presupuesto definitivos durante el mes siguiente, seguidamente, complementa la información requerida en un documento Excel, conforme al formato establecido y/o solicitado.	Profesional Universitario de Presupuesto	Documento Excel con información presupuestal requerida	Profesional especializado contabilidad Subgerencia Administrativa Subgerencia Financiera Gerencia Control Interno	X	
10	H	X		Gestión Almacén Gestión financiera Gestión presupuesto Gestión comercial y de cartera Gestión Talento Humano Tesorería	Movimientos contables registrados en software IAS por las diferentes dependencias	Verificar el registro diario de los movimientos o transacciones presupuestales, tesorerías, de cartera, almacén y talento humano	El Profesional Especializado de Contabilidad realiza los asientos de ajuste, reclasificación y las notas correspondientes para corregir aquellos registros contables cuya codificación, valor y/o tercero no se ajusten a los hechos económicos registrados.	Profesional Especializado de Contabilidad	Notas contables	Comité Financiero y de Inversiones Gerencia Contaduría General de la Nación Organismos de Control.	X	X
11	H	X		Gestión Almacén Gestión financiera Gestión presupuesto Gestión comercial y de cartera Gestión Talento Humano Tesorería	Saldo contables por conceptos de los hechos económicos reconocidos por los responsables de las dependencias	Elaborar y presentar los informes periódicos a los Entes control	El profesional especializado de contabilidad, genera en el software IAS el balance de prueba del periodo a reportar, se elaboran los reportes según los requerimientos técnicos en el aplicativo CHIP, SIA, Gobernación, entre otros), y se envían mediante el aplicativo CHIP y SIA Observa.	Profesional Especializado de Contabilidad	informes CHIP, SIA, Gobernación de Arauca	Contaduría General de la Nación Contraloría General de la República Gobernación de Arauca	X	X

				GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE						Código: C -GAD -PR- CB -01		
										Versión: 01		
				CARACTERIZACIÓN DE PROCESO						Fecha: 22 / 08/ 2025		
										Página: 01 de 04		
12	H	X		Gestión Almacén Gestión financiera Gestión presupuesto Gestión comercial y de cartera Gestión Talento Humano Tesorería	Saldos contables por conceptos de los hechos económicos reconocidos por los responsables de las dependencias	Elaborar y presentar los informes requeridos por el nivel directivo del Instituto	El profesional especializado de contabilidad presenta mediante informe a solicitud del comité Financiero, lo concerniente a los Estados Financieros y se envían al área de sistemas para que se publiquen en la página web del IDEAR, se envía a solicitud de las áreas de Planeación, Oficina de Riesgos, Tesorería.	Profesional Especializado de Contabilidad	Estados Financieros Informes	Gerencia Comité Financiero y de Inversiones Subgerencia Financiera Subgerencia Administrativa Gestión Planeación Gestión de Riesgos	X	
13	H	X		Proveedores de bienes y servicios	Facturas Registro Unico Tributario- RUT	Realizar los cálculos tributarios	El Profesional Especializado de Contabilidad revisa la causación de las cuentas por pagar realizada por el profesional de Presupuesto y el responsable de la caja menor, verificando el registro contable y aplicación de impuestos si aplica como otros descuentos.	Profesional Especializado de Contabilidad	Balance de prueba que contiene las acreencias de las retenciones por pagar Declaraciones de tributarias de retenciones	Gerente Subgerencia Financiera Gestión Planeación Gestión de Riesgos	X	
14	H	X		Subgerencia Financiar Gestión Presupuesto	Documento contable APDC para afectación presupuestal mediante Registro Presupuestal	Verificar elaboración del Registro Presupuestal y el APDC (Aprobación para desembolso del crédito)	El Profesional Especializado de Contabilidad aprueba mediante firma los documentos RP y APDC y se envía a las demás dependencias para su firma. Revisar conceptos usados que afectan la contabilidad financiera y presupuestal	Profesional Especializado de Contabilidad	Registro Presupuestal y APDC firmados	Subgerencia Administrativa Gerencia Tesorería	X	
15	V	X		Gerencia Supervisores de contratos Sistema de Información Presupuestal- IAS	Estudios previos Solicitudes de disponibilidades presupuestales Estado de presupuesto - IAS Saldos Presupuestales - IAS	Verificar la disponibilidad presupuestal para realizar las operaciones del Instituto.	El Profesional Universitario de Presupuesto revisa que los estudios previos de los contratos a realizar y las solicitudes de disponibilidad presupuestal relacionen correctamente los rubros presupuestales y que estos cuenten con saldos disponibles para la afectación.	Profesional Universitario de Presupuesto	Disponibilidad de recursos Alertas (correcciones - ajustes)	Gerencia Supervisores de contratos	X	
16	V	X		Sistema de Información Presupuestal- IAS	Estados de presupuesto - IAS Acuerdo de aprobación del Presupuesto	Verificar la correcta ejecución del presupuesto.	El Profesional Universitario de Presupuesto genera Estados del Presupuesto semanales, los revisa y envía mediante correo electrónico, además, elabora informes trimestrales de la ejecución presupuestal vs el presupuesto apropiado, elabora comparativo de la meta proyectada de ingresos vs recaudo realizado y otro comparativo por fuente de financiamiento.	Profesional Universitario de Presupuesto	Estados de Presupuesto Informes presupuestales Comparativos	Gerente Subgerentes Financiero Subgerente Administrativo Profesional Especializado de contabilidad Comité financiero y de inversiones Gestión Planeación	X	
17	V	X		Tesorería Gestión Comercial y de cartera Gestión del Riesgo Gestión Jurídica Gestión Tecnología de la información Gestión Almacén	Documentos contractuales que contienen las transacciones comerciales del Idear. Contratos, nominas, prestamos, servicios, compras, entre otros.	Verificar el cumplimiento de las políticas contables y directrices establecidas	El profesional especializado verifica que se estén cumpliendo las políticas contables en el desarrollo de las transacciones económicas y financieras realizadas por el Idear.	Profesional especializado contabilidad	Informes financieros trimestrales	Gerente Subgerentes Financiero Subgerente Administrativo	X	
18	A	X		Gestión Direccionamiento Gestión Planeación Control y seguimiento Entes de control	Normatividad legal vigente Auditorías internas y/o externas Norma ISO9001:2015 Programa de auditoría Plan de Auditoría Informe de auditoría interna y/o externa Requerimientos y/o informes de los Entes de control	Implementar acciones correctivas y de mejora	Formular y ejecutar acciones para optimizar de forma permanente el desempeño del proceso	Profesional especializado contabilidad Profesional Universitario de Presupuesto	Plan de mejoramiento	Gestión Direccionamiento Gestión Planeación Control y seguimiento Entes de Control	x	x

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE		Código: C -GAD -PR- CB -01
			Versión: 01
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha: 22 / 08/ 2025
			Página: 01 de 04

Marco legal e Institucional	Instancias (comités)	Riesgos asociados
4.1 Comprensión se la Organización y de su Contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y Expectativas de las partes interesadas 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos 5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.2 Personas 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.3 Toma de conciencia 7.5 información documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 9.1 seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 10. Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No conformidad y Acción correctiva 10.3 Mejora continua Política de Planeación institucional Política Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos Gestión con valores para resultados Política Gestión Documental Gestión del Conocimiento S:\3.PROCESOS DE APOYO\Gestión Jurídica\F- GJ- 29- REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS - NORMOGRAMA.pdf	Resolución No. 223 de 2022 - Por medio de la cual se establece el comité técnico de sostenibilidad contable del instituto IDEAR.	S:\3.PROCESOS DE APOYO\Gestión Presupuestal y Contable\MT-GAD-PR-CB-01- MATRIZ DE RIESGOS.xlsx

RECURSOS DEL PROCESO			
Recursos Humanos	Recursos Tecnológicos	Seguimiento y Medición	Documentos- Formatos
Profesional Especializado Contabilidad y presupuesto	02 computadores	S DE APOYO\Gestión Presupuestal y Contable\F-GP-SG-23 MATRIZ INDICADORES - F-GP-SG-33- FORMATO	..\sistema de gestion\F-GP-SG-01-LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.xls
Profesional universitario presupuesto	01 impresora		
	Red internet, software IAS		
	Línea interna telefónica		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: ROMAN ROMERO PINILLA / IRENE BALTA NIEVES	Nombre: DANIELA MARIACA MONTES	Nombre: YEIMMY LORENA AGUIRRE
Cargo: Profesional Especializado Contabilidad - Presupuesto	Cargo: Subgerente Administrativa	Cargo: Profesional Universitario Planeación
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO
Fecha: 20 de agosto de 2025	Fecha: 21 de agosto de 2025	Fecha: 22 de agosto de 2025
Revisó: Aspectos del SIG: ADRIANA SÁNCHEZ ORJUELA - PROFESIONAL APOYO SISTEMA DE GESTIÓN		