

	<b>PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE (P7)</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P7 - 84</b>	<b>PÁGINA 1 DE 21</b>
	<b>P PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

## PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

### 1. OBJETIVO

Describir paso a paso las actividades necesarias en el proceso financiero y contable, para identificar las bases, políticas y reglas establecidas, con el fin de cumplir con el plan de trabajo anual proyectado.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la formulación, modificación presupuestal, continúa con la expedición de CDP y RP, reconocimiento y conciliación presupuestal y contable, ajustes de cierre, pagos de tesorería, preparación, presentación de los informes financieros y presupuestales, hasta la constitución de vigencias futuras, pasivo exigible, reservas y cuentas por pagar.

### 3. DEFINICIONES

**DEPÓSITO:** Es la suma de dinero que el banco recibe por concepto de: consignaciones, transferencias, notas crédito y abonos por pagos electrónicos.

**NOTA DÉBITO:** Es el documento bancario que notifica los descuentos que hace el banco a las cuentas de ahorro o corrientes de propiedad de la RAP Pacífico por concepto de: comisiones, el gravamen a los movimientos financieros, cheques devueltos y demás costos bancarios cobrados a la Entidad.

**NOTA CRÉDITO:** Es el documento bancario que notifica los incrementos que registra el banco en las cuentas de ahorro y corrientes a nombre de la RAP Pacífico, estos pueden ser por concepto de: depósitos, re-consignaciones, abono de intereses y/o rendimientos a favor de la Entidad.

**TRANSFERENCIAS:** Son envíos de dinero realizados a la cuenta corriente o de ahorros de propiedad de la RAP Pacífico (denominado beneficiario), desde una cuenta de ahorros o corriente de otra persona, denominada ordenante.

**INFORMES DE EJECUCION:** Corresponde al conjunto de informes que reflejan el comportamiento de los ingresos, los compromisos adquiridos, los pagos realizados y el balance de la situación financiera de la RAP Pacífico, de forma acumulada en un período determinado. Estos informes dan cuenta sobre el avance de las asignaciones de recursos para la ejecución del gasto en funcionamiento, servicio de la deuda, y la inversión.

**CONCILIACIONES:** La conciliación de cualquier cuenta contable es el ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real. La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información de las diferentes partidas contables.

**ENTES DE CONTROL:** Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo, el control de la información contable y el control fiscal.

**VIGENCIAS EXPIRADAS:** Corresponde a una figura presupuestal que permite responder por los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad en una vigencia anterior y que cumple con el lleno de los requisitos legales para su cancelación, dado lo anterior, corresponde a los casos de reservas presupuestales o cuentas por pagar, que por algún motivo no se ejecutaron ni se pagaron dentro del año

Dirección Comercial (Para envíos en físico)

Calle 21 Norte con la avenida 5 B

(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles  
Cali - Valle del Cauca

contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

	<b>PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE (P7)</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P7 - 84</b>	<b>PÁGINA 2 DE 21</b>
	<b>PPROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

de su constitución.

**PASIVOS EXIGIBLES:** Son compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal o cuenta por pagar que los respaldó en su oportunidad feneció por términos, es decir, por no haberse pagado en el transcurso de la vigencia fiscal siguiente a la que se constituyó o por no haberse constituido como una reserva presupuestal o cuenta por pagar, a efectos de respaldar dicha obligación.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la ejecución de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o vigencia futura aprobada por el Consejo Directivo. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal por lo tanto se deberá llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP):** Operación que tiene por objetivo perfeccionar el compromiso y afectar en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

**PRESUPUESTO:** Es el instrumento de planeación y control económico que en su ejecución permite materializar el Plan Estratégico de la RAP Pacífico.

**PLAN ESTRATEGICO:** Es el documento que contiene los componentes del direccionamiento estratégico de la RAP Pacífico, es decir aquellos que orientan el quehacer institucional para un periodo de tiempo (cuatrienal) que normalmente son el mismo periodo de gestión del Gerente. Estos componentes estarán alineados con la planificación regional y nacional.

**REGLAMENTO PRESUPUESTAL PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LA RAP PACÍFICO:** Permite el accionar y las bases para la gestión presupuestal de la RAP Pacífico, establece procesos y mecanismos de evaluación gerencial, introduciendo elementos legales y administrativos, así como doctrinales y jurisprudenciales, que dan certidumbre al gasto haciéndolo transparente.

**PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC):** Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición de la Entidad para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

**ADICIÓN:** Consiste en incorporar al presupuesto de la RAP Pacífico nuevos ingresos, mediante acuerdo del Consejo Directivo o resolución suscrita por el Gerente, permitiendo actualizar oportunamente el presupuesto con aquellos rubros que no fueron estimados en el momento de elaborar el presupuesto, o que fueron subestimados, con el propósito de financiar nuevos proyectos o soportar rubros insuficientes, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Presupuestal de la RAP Pacífico y en las normas vigentes.

**REDUCCIÓN:** Ocurre cuando los ingresos presupuestados no se recaudan en los montos estimados o cuando la ejecución de proyectos o programas presupuestales se postergan para otras vigencias.

**TRASLADO:** Consiste en trasladar de una apropiación a otra de acuerdo con los requerimientos de la RAP Pacífico.

**VIGENCIAS FUTURAS:** Es un instrumento de planificación presupuestal y financiero que garantiza la incorporación en los presupuestos de vigencias posteriores los recursos necesarios para la ejecución de

	<b>PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE (P7)</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P7 - 84</b>	<b>PÁGINA 3 DE 21</b>
	<b>PPROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

proyectos plurianuales y otros gastos especiales, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal, en razón a que se consideran estratégicos y necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

**ACTA DE INICIO:** Documento que indica el inicio de la ejecución de un contrato o convenio.

**TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS:** Operación que significa débitos o créditos de dinero en una cuenta, efectuada por medio de dispositivos electrónicos autosuficientes.

**BANCA VIRTUAL O BANCA ELECTRÓNICA:** Se considera Banca Virtual al banco sin oficina, se entiende como la provisión de servicios financieros por medio del intercambio de datos electrónicos entre un cliente y una institución financiera.

**PAC - PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA:** El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), es el instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para que las entidades estatales comprometan el pago con los recursos con que cuenta la Entidad.

**CUENTAS MAYORES:** Cuentas contables del primer nivel del Plan General de la Contabilidad Pública.

**ESTADOS FINANCIEROS:** De conformidad con lo dispuesto por el marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación para las entidades de gobierno, "La información financiera de propósito general se presenta en un conjunto completo de estados financieros, el cual está conformado por la estructura de los estados financieros y las notas explicativas. El juego completo de estados financieros está compuesto por: a) un estado de situación financiera al final del periodo contable, b) un estado de resultados integral del periodo contable, c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, d) un estado de flujos de efectivo del periodo contable, y e) las notas a los estados financieros"

**CUENTAS:** Código para registro contable establecido en el Plan General de la Contabilidad Pública.

**DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**INFORMACIÓN EXÓGENA:** Es el informe que periódicamente deben presentar las personas naturales y jurídicas a la DIAN sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios o todos aquellos que intervengan en el desarrollo del objeto social de la Entidad; mediante la utilización de herramientas informáticas dispuestas para tal fin, todo ello con el propósito de dar cumplimiento a las Resoluciones y especificaciones técnicas impartidas por la Administración Tributaria.

**RESOLUCIONES:** Normatividad expedida por la administración tributaria, de obligatorio seguimiento por parte de la RAP Pacífico.

**TERCERO:** Persona natural o jurídica que tiene algún vínculo que genere operaciones financieras con la RAP Pacífico.

**PRESUPUESTO:** Es el instrumento de planeación y control económico que en su ejecución permite materializar el Plan Estratégico de la RAP Pacífico, también puede decirse que el presupuesto es el mecanismo administrativo mediante el cual se computan anticipadamente las rentas y gastos de una Entidad, para una vigencia fiscal; la cual corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.

	<b>PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE (P7)</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P7 - 84</b>	<b>PÁGINA 4 DE 21</b>
	<b>PPROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

**PRINCIPIOS PRESUPUESTALES:** Son la base del sistema presupuestal de las entidades estatales.

**PRINCIPIO DE LA ANUALIDAD:** Indica que, para todos los efectos, el presupuesto de los entes públicos será anual, en tal sentido, el año fiscal comienza el 1ero de Enero y termina el 31 de diciembre de cada año; fecha después de la cual no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones aprobadas para la vigencia que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos expiran sin excepción.

**ESPECIALIZACIÓN:** Las apropiaciones deben referirse al cumplimiento del objeto y funciones de la RAP Pacífico, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas

**PLAN ESTRATEGICO:** Es el documento que contiene los componentes del direccionamiento estratégico de la RAP Pacífico, es decir aquellos que orientan el quehacer institucional para un periodo de tiempo que normalmente son el mismo periodo de gestión del Gerente. Estos componentes estarán alineados con la planificación regional y nacional.

**VIGENCIAS FUTURAS:** es el mecanismo mediante el cual se posibilita asumir compromisos en la vigencia fiscal en que se autorizan con cargo a presupuestos futuros, con el fin de garantizar la asignación de recursos en las vigencias fiscales en las que se desarrollará el objeto contractual.

**VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS:** El Consejo Directivo autorizará su constitución sólo para compromisos que inicien ejecución en la respectiva vigencia. En todos los casos se deben apropiar recursos de la vigencia en curso en concordancia con el Plan Estratégico.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Para que el procedimiento sea exitoso se solicita a los procesos involucrados realizar el envío de las solicitudes de CDP Y RP dentro de los plazos establecidos y teniendo en cuenta que las solicitudes de funcionamiento las firma el proceso administrativo y las de inversión el proceso de gestión de proyectos.

Se debe considerar la circular interna que la administración difunde entre los contratistas en cada inicio de vigencia y por medio de la cual se informa las fechas límite para la radicación de cuentas de cobro, legalización de gastos de desplazamiento y facturas de proveedores para programación de pagos mensuales durante la vigencia.

Referente a la solicitud de pago de comisiones es muy importante que se envíe la solicitud de registro presupuestal (RP) junto a la resolución de gasto de desplazamiento o comisión, esto para llevar un orden en los consecutivos que se solicitan en los términos establecidos.

Las solicitudes de modificación presupuestal deben llegar oportunamente diligenciadas por el encargado de cada proceso, con el fin de revisar las necesidades de adición o traslado y solicitar aprobación por parte de la gerencia, en caso de ser necesario.

#### 5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del proceso es del líder y su grupo de apoyo.

#### 6. FORMATOS

FOR-01-GFC-01.-Solicitud-de-disponibilidad-presupuestal

FOR-02-GFC-01.-Solicitud-de-registro-presupuestal

FOR-03-GFC-01.-Informe-de-actividades docx

	<b>PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE (P7)</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P7 - 84</b>	<b>PÁGINA 5 DE 21</b>
	<b>P PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

FOR-04-GFC-01.-Informe-de-supervision-.docx  
FOR-06-GFC-01.-Formato-Documento-Equivalente-a-la-factura.docx  
FOR-07-GFC-01.-Solicitud-desembolso-convenios.docx  
FOR-08-GFC-01.-Proyecto-de-presupuesto (1).xlsx  
FOR-09-GFC-PRO-010.-Certificacion-de-existencia-de-recursos-para-constitucion-de-vigencias-futuras.docx

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades, los cargos y/o responsables que ejecutan cada una de ella en el proceso:

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<b>FORMULACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO ANUAL</b>		
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	1	Elaboración de cronograma y establecimiento de criterios para la formulación del presupuesto anual de ingresos y gastos.  <b>Registro:</b> Cronograma	1 – 30 días	
Líder del proceso financiero y contable	2	Consolidación de la información de los ingresos esperados para la siguiente vigencia  <b>Registro:</b> Propuesta de Presupuesto de Ingresos	1 – 30 días	
Líder del proceso financiero y contable en conjunto con el líder de planeación estratégica	3	Los procesos de planeación y financiero adelantan socialización de planes de trabajo para la preparación del presupuesto anual, por parte de todos los procesos de la entidad.  <b>Registro:</b> Actas de reunión y/o listados de asistencia.	8 – 60 días	
Todos los procesos	4	Preparar, formular y/o proyectar, según el análisis de las necesidades, en los formatos suministrados por los procesos financiero y planeación, el presupuesto de cada proceso.  <b>Registro:</b> Formatos diligenciados de presupuesto por cada proceso.	1 – 30 días	
Líder del proceso financiero y contable	5	Recibe de parte del proceso de planeación, la consolidación de presupuesto de gastos, revisa según proyección de ingresos las diferencias y	1 – 8 días	

		plantea los escenarios posibles para decisión de la Gerencia General.  <b>Registro:</b> Propuesta de Presupuesto de Gasto e Ingresos.		
Líder del proceso financiero y contable	6	Se realiza presentación a Gerencia general para su revisión y aprobación.  <b>Registro:</b> Propuesta de Presupuesto con ajustes y observaciones.	1 – 8 días	
Líder del proceso financiero y contable	7	Presentación del presupuesto a Consejo Directivo, o Consejo Regional.  <b>Registro:</b> Propuesta de Presupuesto Presentada.	1 – 15 días	
Máximo órgano de administración	8	El Consejo Directivo o Consejo Regional revisará la propuesta y decidirá si nombra una comisión de presupuesto o si aprueba directamente, lo cual se realiza en sesión ordinaria o extraordinaria.	1 – 15 días	
Líder del proceso financiero y contable	9	Se realiza actualización de base de datos del sistema financiero con el presupuesto aprobado.  <b>Registro:</b> Presupuesto Aprobado	1 – 20 días	
Líder del proceso financiero y contable	10	Elaborar Resolución de PAC - Programa Anual de Caja y Resolución de liquidación del presupuesto.	1 – 8 días	
Líder del proceso financiero y contable	11	Enviar a la Gerencia para revisión y firma las Resoluciones de PAC y de liquidación del presupuesto.  <b>Registro:</b> Resoluciones de PAC anual y de Liquidación del presupuesto anual firmadas	1 – 2 días	
Líder del proceso financiero y contable	12	Inicio de ejecución Anual.  <b>Registro:</b> Ejecución presupuestal	1 – 2 días	
Líder del proceso financiero y contable	13	Elaboración y socialización del plan de cierre de la ejecución del presupuesto, informando las fechas límites de expedición de certificados de disponibilidad, y registro presupuestal y de las modificaciones presupuestales.	1 – 8 días	

		<b>Registro:</b> Plan con cronograma del Cierre anual del presupuesto.		
Líder del proceso financiero y contable	14	Con base en la información registrada en la base de datos financiera (Presupuestal y contable), se prepara el reporte de ingresos y reporte de gastos del periodo (trimestral).  <b>Registro:</b> Informe trimestral de la ejecución de ingresos y de los gastos.	1 – 10 días	
Líder del proceso financiero y contable	15	Generación de informes ejecución presupuestal al 31 de diciembre de cada año.  <b>Registro:</b> Informe de ejecución Presupuestal Anual	1 – 40 días	
Líder del proceso financiero y contable Y líder del proceso jurídico	16	Generar informe para la constitución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales y remite al proceso jurídico para emisión de Resolución de constitución de cuentas por pagar, reservas y pasivo exigible.  <b>Registro:</b> Resolución de constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales.	1 – 8 días	
Líder del proceso financiero y contable	17	Elabora acta de cierre de la vigencia fiscal o su equivalente certificación de estados financieros  <b>Registro:</b> Acta de Cierre o certificación de estados financieros	1 – 3 días	
Líder del proceso financiero y contable	18	Una vez son aprobados los informes financieros por la Gerencia General, se realiza el cálculo de los excedentes de liquidez o recursos del balance de la vigencia anterior.	1 – 3 días	
Líder del proceso financiero y contable	19	Enviar a través de Resolución incorporando al presupuesto de la vigencia en curso los excedentes del ejercicio anterior (Recursos del Balance).  <b>Registro:</b> Resolución de adición de excedentes – Recursos del Balance.	1-8 días	

Líder del proceso financiero y contable	20	Elabora y envía informes a entes de control y otras entidades que lo requieran, los cuales deben ir firmados por el Gerente de la RAP Pacífico.  <b>Registro:</b> Informes a los Entes de Control y otras entidades que lo requieran	Según la necesidad o requerimiento	
Líder del proceso financiero y contable	21	De existir pasivos exigibles, el Gerente de la RAP Pacífico a través de Resolución incorpora al presupuesto de la vigencia en curso las Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles.  <b>Registro:</b> Resolución de adición de Vigencias Expiradas – pasivos exigibles.	Según la necesidad o requerimiento	
		<b>EXPEDICIÓN, ANULACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CDP Y CRP</b>		
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	22	Recibir, por parte del proceso financiero del formato de solicitud de disponibilidad (CDP), el cual remite el proceso que manifieste una necesidad. O recepción, de parte del proceso jurídica el registro presupuestal (CRP), modificación o anulación de CDP O CRP, de acuerdo con lo requerido. Para anulaciones de CRP que soportan contratos o convenios se debe contar con la respectiva acta de liquidación debidamente suscrita por las partes. Para las modificaciones o anulaciones de los CDP o CRP se debe adjuntar el original del documento inicialmente expedido.  <b>Registro:</b> Formato de solicitud de CDP Y CRP o de anulación de CDP/RP	Según la necesidad o requerimiento	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	23	Validar la pertinencia de la solicitud, afectar la base de datos presupuestal y expedir el CDP, CRP o realizar la modificación o anulación de estos, según sea el caso. Cuando se	Durante toda la vigencia.	

		trata de anulación finaliza el procedimiento y se archiva el documento.  <b>Registro:</b> Soporte al correo electrónico Con el formado de CDP y RP, o indicando anulación.		
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	24	Archivar copia de la solicitud y del correspondiente CDP o CRP.  <b>Registro:</b> Documentos soportes Archivados	1 – 2 días	
<b>TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO</b>				
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	25	El área financiera y contable prepara las Resoluciones del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC (PAC presupuesto anual y de reservas presupuestales y cuenta por pagar), las cuales son firmadas por el Gerente de la RAP Pacifico.  <b>Registro:</b> Resoluciones PAC	1 – 3 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	26	Recibir de proveedores y contratistas los documentos que constituyan una obligación de pago.  <b>Registro:</b> Documentos soportes de pago	1 – 8 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	27	Verificar el cumplimiento de los requisitos contables, administrativos y tributarios, así como las condiciones contractuales pactadas (número de contrato, forma de pago, valor y objeto), de los documentos presentados para soportar el pago. En caso de inconsistencias el supervisor y el contratista o proveedor corrigen y continúa el trámite de pago.	1 – 10 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	28	En el caso de las comisiones y desplazamientos de contratistas el proceso jurídico envía por medio de correo electrónico las resoluciones de comisión o desplazamientos firmadas por el contratista y gerencia para	1-10 días	

		revisión de valores y proceder a al pago.		
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	29	Realizar el registro contable y efectuar las deducciones de impuestos y contribuciones a que haya lugar.	1-12 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	30	Clasificar las órdenes de pago por gastos de funcionamiento e inversión, y verificar que se cumpla con la Resolución de PAC para el mes que se está trabajando. De no presentarse inconsistencias, autorizar el pago en el aplicativo financiero y generar el comprobante de egreso o comprobante de pago.  <b>Registro:</b> Comprobante de egreso	1 – 12 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	31	Verificar la cuenta bancaria del beneficiario, ingresar a la Banca Virtual, verificar el saldo disponible en la cuenta y cargar la transferencia electrónica de acuerdo con las especificaciones de la entidad bancaria.	1 – 3 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	32	Archivar, en caso de ser exitosa la transferencia, el soporte de la transferencia efectuada o fichero bancario.  <b>Registro:</b> Soporte de la transferencia electrónica	1 día	
		<b>MODIFICAR EL PRESUPUESTO: ADICIONES, REDUCCIONES Y TRASLADOS</b>		
Líder del proceso financiero y contable	33	Recibir, de parte de los diferentes procesos, Mediante escrito, solicitudes de adición, reducción o traslado presupuestal.  <b>Registro:</b> Solicitud de modificación Presupuestal	1 – 8 días	
Líder del proceso financiero y contable	34	Validar la información en la base de datos del sistema financiero para garantizar la viabilidad de la adición, reducción o traslado requerido. En el caso de adiciones, la solicitud debe incluir los soportes del recálculo, o las	1 – 3 días	

		razones de tal incorporación de nuevos ingresos, así como copia de los convenios suscritos cuando este sea el caso.		
Líder del proceso financiero y contable	35	Devolver, en caso de que la solicitud presente inconsistencias o se determina que no es viable, se procede a devolverla.  <b>Registro:</b> Nota de devolución de la solicitud con los documentos soporte	1 – 10 días	
Líder del proceso financiero y contable	36	Elaborar Resolución para la firma del Gerente o prepara la presentación y la propuesta de Acto Administrativo para presentar al Consejo Directivo o Consejo Regional la solicitud de adición, traslado o reducción.	1 – 8 días	
Líder del proceso financiero y contable	37	Solicitar firma de Gerencia, si la modificación presupuestal se realiza a través de Resolución suscrita por el Gerente.  <b>Registro:</b> Resolución que modifica el Presupuesto de ingresos y gastos de la RAP Pacífico suscrita.	1 – 2 días	
Líder del proceso financiero y contable	38	Presentar, si la modificación presupuestal requiere de aprobación del máximo órgano de administración, la propuesta es presentada y de la decisión tomada se suscribe Acuerdo Regional.  <b>Registro:</b> Acuerdo que modifica el Presupuesto de ingresos y gastos de la RAP Pacífico suscrito.	1 – 2 días	
Líder del proceso financiero y contable	39	Actualizar la base de datos del sistema financiero con la adición, reducción o traslado. de igual manera si la modificación es a un proyecto de inversión se debe actualizar la información de éste en el banco de proyectos.  <b>Registro:</b> Sistema financiero y banco de proyectos actualizados con las modificaciones realizadas.	1 – 10 días	

Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	40	Archivar copia de Acuerdo o Resolución.  <b>Registro:</b> Copia de acuerdo o Resolución archivada.	1 día	
Líder del proceso financiero y contable	41	Presentar, cuando se requiere constituir vigencias futuras, el Gerente presenta al Consejo Directivo, la propuesta con los soportes para este requerimiento.  <b>Registro:</b> Certificado de disponibilidad presupuestal de los recursos de la vigencia actual.	1 – 20 días	
Líder del proceso financiero y contable	42	Archivar. Si la solicitud es considerada viable por el Consejo Directivo, este suscribe acuerdo de aprobación de la vigencia futura.  <b>Registro:</b> Acuerdo Firmado	1 día	
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>				
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	43	Recibir los extractos bancarios de las cuentas bancarias a su cargo y que se encuentren activas.  <b>Registro:</b> Extractos Bancarios	1 – 10 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	44	Identificar en los extractos bancarios las notas débito y crédito y realiza los registros contables que se hayan efectuado, dependiendo del tipo de movimiento.	1 – 5 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	45	Realizar la conciliación uno a uno de los registros contables contra los registros contenidos en los extractos bancarios y establecer las diferencias, si las hay.  <b>Registro:</b> Formato de conciliación bancaria diligenciado	1 – 8 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	46	Verificar en el aplicativo financiero que se hayan realizado los registros contables identificados, realizar ajustes y el líder del Proceso firma el formato de conciliación  <b>Registro:</b> Formato de conciliación Bancaria y Comprobante Contable.	1 – 2 días	

Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	47	Solicitar a las entidades bancarias a través de oficios, llamadas telefónicas o correos electrónicos, los soportes de las partidas conciliatorias pendientes.	1 – 2 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	48	Archivar las conciliaciones bancarias en la carpeta física y en archivo magnético. <b>Registro:</b> Documentos archivados	1 día	
<b>CONCILIACIONES, AJUSTES Y CIERRE FINANCIERO.</b>				
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	49	Realizar el cierre de módulos una vez finaliza el mes, se realiza el cierre de los módulos del aplicativo financiero. Para realizar este cierre debe verificarse previamente que hayan sido registrados todos los documentos y transacciones del mes que termina.	1 – 10 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	50	Generar en el aplicativo los reportes para realizar la conciliación mensual de saldos para verificar su consistencia. <b>Registro:</b> Reporte de saldos de cuentas de balance y de resultados	1 – 2 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	51	Preparar y presentar los informes de ejecución presupuestal mensual o según la necesidad y los informes contables periódicos para presentar a la Gerencia y al Consejo Directivo y remitir información a los entes de control <b>Registro:</b> Ejecución presupuestal y contable mensual	Según la necesidad, durante toda la vigencia.	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	52	Verificar, para el cierre anual, que todos los documentos y transacciones hayan sido registrados en el aplicativo financiero y emitir informe de saldos. <b>Registros:</b> Reporte de saldos de cuentas de balance y de resultados, Ejecución presupuestal	1 – 20 días	

Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	53	Conciliar las cuentas por pagar y reservas presupuestales a diciembre 31 con el reporte de cuentas por pagar contables  <b>Registro:</b> Reporte de saldos de cuentas de balance y de resultados, Ejecución presupuestal.	1 – 10 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	54	Identificar, con el reporte de saldos del aplicativo, inconsistencias y hacer los ajustes respectivos, una vez se realicen los ajustes se realiza nuevamente la conciliación y verificación.  <b>Registro:</b> Conciliación de Saldos, en caso de ser necesario	1 – 20 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	55	Revisar y aprobar notas contables requeridas adicionales y/o aclaratorias.	1 – 8 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	56	Realizar cierre definitivo de todos los módulos del aplicativo.  <b>Registro:</b> Listado definitivo de saldos del periodo del aplicativo (balance de prueba definitivo)	1 – 30 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	57	Preparar y presentar los informes de ejecución financiera trimestral, o según la necesidad y los informes contables periódicos para presentar a la Gerencia y al Consejo Directivo y remitir información a los entes de control.  <b>Registro:</b> Ejecución presupuestal y contable anual.	Según la necesidad, durante toda la vigencia.	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	58	Dar apertura al nuevo periodo contable.  <b>Registro:</b> Comprobante saldos iniciales, aplicativo contable	1 -15 días	
		<b>TRÁMITE PRESUPUESTAL PARA LA CANCELACIÓN DE UNA VIGENCIA EXPIRADA – PASIVO EXIGIBLE</b>		

Líder y apoyo del proceso financiero y contable	59	<p>Generar en el aplicativo financiero un reporte de las cuentas por pagar y reservas presupuestales que, no obstante haberse constituido oportunamente, estas no lograron cancelarse dentro de las fechas límites para ello (diciembre 31 del año en que se constituyeron).</p> <p><b>Registro:</b> Reporte de Reservas presupuestales y cuentas por pagar pendientes de pago o de transferencia de los valores adeudados</p>	1 – 10 días	
Líder y apoyo del proceso financiero y contable	60	<p>Emitir comunicación al área Jurídica, solicitando adelantar los trámites para el reconocimiento de una vigencia expirada – pasivo exigible, en el cual se sustenten las razones para el no pago o desembolso oportuno de los dineros adeudados.</p> <p><b>Registro:</b> Comunicación de solicitud</p>	1 – 3 días	
Líder y apoyo del proceso financiero y contable	61	<p>Verificar, en el aplicativo Financiero los montos adeudados y toda la información requerida para adelantar la constitución de la Vigencia Expirada – Pasivo Exigible, y con base en esta información y en la documentación adjunta a la solicitud por el supervisor del contrato o convenio, preparar la Resolución para la adición de estos recursos al presupuesto de ingresos y gastos, la cual debe ser suscrita el Gerente de la RAP Pacífico.</p> <p><b>Registro:</b> Resolución de constitución de pasivos exigibles.</p>	1 – 8 días	
Líder y apoyo del proceso financiero y contable	62	<p>Actualizar el aplicativo financiero con la información del pasivo exigible.</p> <p><b>Registro:</b> Registro presupuestal y Contable</p>	1- 2 días	
Líder y apoyo del proceso financiero y contable	63	<p>Archivar copia de la Resolución de adición del presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia</p>	1 día	

Líder y apoyo del proceso financiero y contable	64	<p>Recibir, por parte de los líderes de proceso encargados deberán solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, y posteriormente el de Registro Presupuestal, a efectos de iniciar el trámite de pago de lo adeudado</p> <p><b>Registro:</b> Formato de solicitud de CDP y CRP</p>	1 – 3 días	
Líder y apoyo del proceso financiero y contable	65	<p>Tramitar expedición de los CDP y CRP, para el trámite del pago de los pasivos Exigibles.</p> <p><b>Registro:</b> CDP y CRP</p>	1 – 3 días	
Líder y apoyo del proceso financiero y contable	66	<p>Adelantar el trámite. El supervisor del contrato y el área financiera y contable de la RAP Pacifico adelantarán el trámite de cancelación del pasivo exigible.</p>	1 – 10 días	
		<b>CONSTITUCIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>		
Líder y apoyo del proceso financiero y contable	67	<p>Elaborar para la firma del Gerente, memorando de solicitud para iniciar el trámite de constitución de vigencias futuras ante el Consejo Directivo dirigido a las áreas financiera y de Planeación, el cual deberá contener la debida justificación técnico – económica del proceso contractual y la justificación de la utilización de la figura de vigencias futuras.</p> <p><b>Registro:</b> Memorando</p>	1-30 días	
Líder y apoyo del proceso financiero y contable	68	<p>Recibir. Cuando se trate de la constitución de vigencias futuras ordinarias, el ordenador del gasto suscribirá el formato de solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) por el monto requerido para la vigencia en curso.</p> <p><b>Registro:</b> Formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p>	1-30 días	

Líder y apoyo del proceso financiero y contable	69	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) por el monto requerido para la vigencia en curso.  <b>Registro:</b> Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedido.	1- 3 días	
Líder y apoyo del proceso financiero y contable	70	Expedir y remitir a la Dependencia solicitante el certificado de proyección de ingresos por parte del área financiera, acompañada de la proyección que ampara el Plan Estratégico.  <b>Registro:</b> Certificación de la proyección de ingresos y copia de la proyección.	1-30 días	
Líder y apoyo del proceso financiero y contable	71	Solicitar al área de Planeación Estratégica el concepto previo y favorable sobre la constitución de las vigencias futuras.  <b>Registro:</b> Solicitud de concepto previo y favorable sobre la constitución de las vigencias futuras.	1-30 días del mes que se requiera	
Líder y apoyo del proceso financiero y contable	72	Recibir, por parte del proceso de planeación el concepto previo y favorable, en donde se indica la información soporte y que el gasto sea acorde con lo contenido y proyectado en el Plan estratégico (fuente de financiación, proyecto, valor, etc). La solicitud de concepto tendrá adjunta la justificación técnico – económica del proceso contractual y la justificación de la utilización de la figura de vigencias futuras.  <b>Registro:</b> Concepto previo de Planeación y favorable	1-30 días del mes que se requiera	
Líder y apoyo del proceso financiero y contable	73	Preparar presentación y borrador de Acuerdo Regional para la constitución de vigencias futuras teniendo en cuenta que los documentos requeridos según la modalidad son los siguientes:  Vigencias futuras ordinarias: - Certificado de disponibilidad presupuestal CDP, de la vigencia en	1-30 días del mes que se requiera	

		<p>curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación técnico – económica del proceso contractual y la justificación de la utilización de la figura de vigencias futuras.</li> <li>- Certificación de existencia de proyecciones de ingresos que amparan el Plan Estratégico y copia de las proyecciones.</li> <li>- Concepto previo y favorable expedido por Planeación.</li> </ul> <p>Vigencias futuras excepcionales: Los mismos documentos de las vigencias futuras ordinarias más la Resolución de declaratoria de importancia estratégica.</p> <p><b>Registro:</b> Presentación borrador de Acuerdo Regional.</p>		
Líder y Apoyo del proceso financiero y contable	74	<p>Revisar, si son aprobadas las vigencias futuras por el Consejo Directivo revisar y aprobar el cargue de la información en el aplicativo financiero.</p> <p><b>Registro:</b> Información sobre las vigencias futuras aprobadas cargada en el aplicativo Financiero.</p>	1-30 días del mes que se requiera	
		<b>PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>		
Líder y Apoyo del proceso financiero y contable	75	<p>Una vez se tienen todas las partidas ajustadas, y la notas a los estados financieros preparadas, se Imprimen y firman los Estados financieros definitivos (Gerente y contador de la RAP Pacifico.</p> <p>Los estados financieros requieren de la firma del Gerente y el contador de la RAP Pacifico.</p> <p><b>Registro:</b> Estados Financieros firmados</p>	1-40 días	

Líder y Apoyo del proceso financiero y contable	76	Archivar los Estados Financieros en formato PDF  <b>Registro:</b> Estados Financieros en formato PDF	1 día	
Líder y Apoyo del proceso financiero y contable	77	Preparar la presentación para el Consejo Directivo de los Estados Financieros de fin de periodo, a quienes en concordancia con lo dispuesto en el capítulo XIV, artículo 83 del Acuerdo Regional 002 de 2017 (Estatuto presupuestal de la RAP Pacifico) se les rendirá cuenta sobre la ejecución del presupuesto y del Balance General.	1 - 30 días	
		<b>PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA A LA DIAN Y ENTES TERRITORIALES</b>		
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	78	Revisar la normativa expedida para cada Vigencia por la DIAN y el ente territorial para la presentación de la información exógena e incluir las actividades en el cronograma de trabajo del área financiera y contable.	1-30 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	79	Definir detalladamente la estructura de la información a extraer del aplicativo financiero, así como los topes por conceptos, verificando los formatos vigentes establecidos por la DIAN y el ente territorial.	1-30 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	80	Generar los informes acordes con la normativa establecida por la DIAN y el ente territorial para la presentación de la información Exógena.  <b>Registro:</b> Reportes tributarios para información exógena	1-30 días	
Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	81	Revisar el reporte generado por el aplicativo y efectúa la conciliación de la información contable. Si existen diferencias realiza los ajustes correspondientes y genera reportes definitivos.  <b>Registro:</b> Archivo definitivo de información exógena, Informe de conciliación	1-30 días	

	<b>PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE (P7)</b>	<b>CÓDIGO: PROC – P7 - 84</b>	<b>PÁGINA 20 DE 21</b>
	<b>P PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>

Contratista asignado por el líder del proceso financiero y contable	82	Transmitir información a la DIAN y el ente territorial e imprimir los soportes de la información. Verifica en el aplicativo DIAN, el estado de la información enviada.  <b>Registro:</b> Reporte de transmisión exitosa, Soportes de la información Enviada.	1 – 20 días	
---	----	--	-------------	---

<b>REVISADO POR:</b> LÍDER PROCESO PLANEACIÓN	<b>APROBADO POR:</b> LÍDER PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:</b> 4/06/2024
---	--	--

COPIA CONTROLADA