

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

GFI-CA-01



OBJETIVO	Programar y controlar en forma efectiva los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos de los procesos de la entidad.
RESPONSABLE	Director Administrativo y Financiero
PARTICIPAN	Contador, Profesional Universitario de Presupuesto, Tesorero, Auxiliar Contable, funcionarios responsables de caja menor, Jefe de Control Interno

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
PRESUPUESTO					
<ul style="list-style-type: none"> Órganos rectores Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Adquisiciones Estatutos Necesidades presupuestales 	P	Preparar y solicitar aprobación del proyecto de presupuesto del proyecto y de la entidad.	Proyecto de Presupuesto para aprobación	Junta Directiva
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Contratos de Obras e Interventoría Gestión Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de CDP Contrato Legalizado Resolución de adjudicación de contrato 	H	Ejecución presupuestal: Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal 	Gestión Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> Junta Directiva 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 	V	Seguimiento a la ejecución presupuestal	Presentación de seguimiento presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Junta Directiva Gestión Gerencial
CONTABILIDAD					
<ul style="list-style-type: none"> Contaduría General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> Plan General de Contabilidad Pública. 	P	Determinar el Registro contable de las operaciones diarias en el sistema a través del comprobante de contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Directrices contables 	Gestión Administrativa

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

GFI-CA-01



<ul style="list-style-type: none"> Proveedor los Todos procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuentas por pagar Cuentas por cobrar Facturas Actas de liquidación Políticas de pago a los proveedores 	H	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y realizar la causación de las cuentas por cobrar y de la cuentas por pagar. Realizar descuentos de ley 	<ul style="list-style-type: none"> Nota de contabilidad del sistema contable. Factura de venta Órdenes de Pago 	Gestión Financiera (Tesorería)
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa (Almacén, Compras, Recurso Humano) Gestión de Contratos de Obra e Interventoría 	<ul style="list-style-type: none"> Información contable de los procesos. 	H	<ul style="list-style-type: none"> Validar y analizar la consistencia de la información contable registrada. Conciliar datos y realizar la consolidación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Información contable para generar los Estados Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Recurso Financiero
Bancos	<ul style="list-style-type: none"> Extractos Bancarios Movimiento contable del mes 	H	Efectuar las conciliaciones Bancarias. (Extracto Bancario Vs Auxiliar de Banco del ANT).	Conciliación Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Revisor Fiscal
<ul style="list-style-type: none"> Revisor fiscal DIAN 	<ul style="list-style-type: none"> Información contable (auxiliar aprobado) Formato para diligenciar la declaración de retención de la fuente y de IVA. 	H	Generar y realizar la Declaración de retención de la fuente y de IVA.	Declaración de Retención en la fuente y de IVA diligenciada y firmada digitalmente	DIAN
Proveedor de servicios	Solicitud de certificado de Retención en la fuente.	H	Elaborar y entregar certificado de Retención en la fuente	Certificado aprobado	Proveedor de servicios

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

GFI-CA-01



Todos los procesos	Movimiento contable del mes	H	Elaborar los estados financieros con sus respectivas notas.	Estados financieros	<ul style="list-style-type: none"> Junta directiva Accionistas Gestión Gerencial
Todos los procesos	Información contable del mes	V	Revisar las conciliación contable fiscal	Conciliaciones Bancarias Estados Contables Nota Anexos	<ul style="list-style-type: none"> Junta Asamblea Partes Interesadas Gestión Gerencial
TESORERÍA					
Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Información de pagos de Nómina. Proyección de Ingresos y Egresos 	P	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar Ingresos y Egresos de la Empresa Determinar y Direcionar los recursos de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Proyección del Flujo de Caja 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Gerencial
<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas Proveedores de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas Cuentas de cobro Políticas de pago a los proveedores 	P	Programar pago a proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> Planeación de pago a proveedores Asignación de recursos para pago 	Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa Gestión de Contratos de Obra e Interventoría 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de recibo parcial y de finalización Obligaciones con terceros 	H	Realizar pagos a los proveedores y terceros	Comprobantes de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores DIAN, Alcaldía, Funcionarios Contratistas e Interventores del Proyecto
<ul style="list-style-type: none"> Bancos 	<ul style="list-style-type: none"> Archivos electrónicos Listados de pago Información bancaria Actas de Conciliación 	H	Revisión Diaria de Banca Electrónica, Archivos, Ordenes de Pago, Actas, Listados de Pago, Disponibilidad en Bancos	<ul style="list-style-type: none"> Programación de Saldos Bancarios 	<ul style="list-style-type: none"> Bancos
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Estampillas aplicables Impuesto de timbre 	V	Revisión del cumplimiento del pago de estampillas	Legalización del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Proceso

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

GFI-CA-01



• Proceso	• Procedimiento Cuentas por pagar	V	Revisión de los soportes de las órdenes de pago	Órdenes de pago completas y listas para pago.	• Proceso • Proveedores
CAJA MENOR					
Todos los procesos	• Requerimiento de compras y gastos. • Pago de terceros • Políticas de pago a los proveedores	H	• Administrar la caja menor de la entidad • Realizar arqueo de caja menor	• Factura o recibo cancelados • Requerimientos atendidos • Acta de arqueo de caja menor	• Todos los procesos • Proveedores

VERIFICAR Y ACTUAR DEL PROCESO			
Información sobre el desempeño del proceso	V	• Medir el desempeño del proceso a través de actividades de seguimiento y medición.	Acciones correctivas Acciones preventivas Resultados de indicadores Acta de Comité de Calidad
No conformidades del proceso Informe de auditoría interna	A	• Mejorar continuamente el proceso mediante la aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Estado de las acciones correctivas y preventivas. Mejora al proceso, productos / servicios a través de acciones correctivas, preventivas y de mejora

RECURSOS	REQUISITOS	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> Personal competente. Equipo de cómputo e impresión. Comunicaciones (equipos, internet e intranet) Mobiliario e insumos. 	LEGALES: Resolución de la Contaduría; Normatividad Tributaria; Normatividad; Plan General de Contabilidad Pública; Estatuto Tributario; Estatuto del Sistema Financiero; Normas de Contabilidad; Ley Orgánica de Presupuesto 179/94; Código de Comercio Ley 617 de 2000 Decreto 3512 de 2003 Ley 819 de 2003 Ley 789 de 2002 Ley 819 de 2003	<i>Documentos</i> Procedimiento Elaboración y Desagregación de Presupuesto Procedimiento Modificación y Traslado Presupuestal Procedimiento de Ejecución Presupuestal Procedimiento Gestión de Cuentas por Pagar Procedimiento Gestión de Impuestos Procedimiento Manejo de Caja Menor

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

GFI-CA-01



	CLIENTE: Normatividad del Banco Mundial. ORGANIZACIÓN: NTC ISO 9001: 2000: 4.1 Requisitos Generales; 4.2 Requisitos de la Documentación; 6.1 Provisión de Recursos; 6.3 Infraestructura; 7.5.1 Control de la Producción y la Prestación del Servicio; 7.5.3 Identificación y Trazabilidad; 8.3 Control de Producto No Conforme; 8.2.1 Satisfacción del Cliente; 8.4 Análisis de Datos; 8.2.2 Auditorías Internas; 8.2.3 Seguimiento y Medición del Proceso; 8.5.1 Mejora Continua; 8.5.2 Acción correctiva; 8.5.3 Acción Preventiva. MECI 1000:2005 1.2 Direccionamiento Estratégico 1.3 Administración del Riesgo 2.1 Actividades de Control 2.2 Información 2.3 Comunicación Pública 3.1 Auto Evaluación 3.3 Planes de Mejoramiento	Manual Operativo de la Fiducia Manual de Inversiones de la Fiducia Reglamento Comité Fiduciario <i>Registros</i> Formato Necesidades Presupuestales Formato Solicitud de CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Formato Acta de liquidación de caja menor Formato Autorización de Pagos Formato Arqueo de Caja Menor Formato Reembolso de Caja Menor Facturas Comprobantes de Egresos Órdenes de pago a la fiducia Notas de Contabilidad Certificados de Retención Estados Financieros Libros y Auxiliares de Contabilidad Presupuesto Plan anualizado de caja Formato Solicitud Anulación o Liberación de CDP Actas de comité fiduciario Control de recepción de contratos y resoluciones para registro presupuestal y SICE
SEGUIMIENTO	INDICADORES	
Informes a los entes de control Informe de hallazgos de auditoria interna Seguimiento al Presupuesto. Análisis de información de entrada en la Revisión por la Dirección (comportamiento de los resultados de los indicadores, estado de las acciones correctivas y acciones preventivas, acciones de mejora, resultados de auditorias, entre otros). Resultados de indicadores en el Comité de Calidad. Resultados de auditorias internas.	Efectividad en la ejecución presupuestal del ente gestor Efectividad en la ejecución presupuestal del Proyecto.	

Revisó: Directora Administrativa y Financiera

Aprobó: Gerente

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SOLICITUD NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	28/08/06	---	Emisión inicial.
01	26/01/07	32	Incluir registros del proceso, diferenciar Documentos de Registros, incluir en Participantes a Funcionarios responsables de caja menor y Jefe de Control Interno
02	26/09/07	76	Se incluyó en documentos y registros el formato "Control de Recepción de Contratos y Resoluciones para el Registro Presupuestal y SICE" Se modificó el encabezado del documento.
03	07/02/07	132	Se incluyeron los elementos del MECI que le aplican al proceso en la sección de requisitos. Se complementó la normatividad aplicable al proceso. Se incluyó la actividad de verificar de la sección de contabilidad.
04	22/04/08	179	Se eliminó el formato Control de entrega de CDP y RP y se incluyó el formato del Acta de liquidación de caja menor.