

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>	Código: F-GDO-011
		Fecha de Aprobación: 01-12-2008
		Versión: 1.0 - 2008
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		

<b>Proceso:</b>	Gestión Financiera	<b>Sigla:</b>	GFI	<b>Tipo de Proceso:</b>	Apoyo
<b>Objetivo:</b>	Gestionar y administrar los recursos financieros de CORPOAMAZONIA para garantizar el efectivo suministro de éstos a las actividades y proyectos que adelanta la Entidad.				
<b>Política Operacional</b>	La Subdirección Administrativa y Financiera, realizará una efectiva y oportuna gestión de recursos propios, así como adecuada administración de los recursos transferidos por la nación, garantizando su registro e información de acuerdo al marco legal y normativo, que le permitan orientar una mayor inversión de sus recursos a la prestación de servicios ambientales más eficientes, eficaces y efectivos y por ende evidenciar una gestión transparente en la rendición de cuentas.				
<b>Alcance:</b>	DESDE Planear la gestión y administración de los Recursos Financieros HASTA Ajustar cada una de las etapas del proceso, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera.				
<b>Responsable del Proceso:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera.				

<b>Objetivo de Calidad Relacionado:</b>
<b>Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento financiero y optimizar la administración de los recursos físicos de la Institución</b>

ENTRADAS		SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDAS		
PROCESO/ PROVEEDOR	INSUMO		PRODUCTO/ SERVICIO	PROCESO/ CLIENTE	
Planificación Corporativa	Instrumentos de Planificación	<b>P</b>	Programar los Ingresos, Egresos y Pagos en forma oportuna de conformidad con la normatividad legal y los actos administrativos vigentes	Presupuesto Aprobado Recursos Financieros de la Entidad administrados y disponibles Estados Financieros Ejecución Presupuestal	Entes de Control Consejo Directivo y Asamblea Corporativa Todos los Procesos de la Entidad Usuarios Internos y Externos
		<b>H</b>	Ejecutar las acciones necesarias para la gestión y administración de los Recursos Financieros en forma confiable y oportuna.		
Ramas del Poder Público	Legislación Vigente	<b>V</b>	Revisar cada una de las etapas del proceso, los documentos y registros con el fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera en los informes internos y externos requeridos.		
Directivos de la Entidad	Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal Avances				



### CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: F-GDO-011

Fecha de Aprobación: 01-12-2008

Versión: 1.0 - 2008

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

ENTRADAS		SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROCESO/ PROVEEDOR	INSUMO		PRODUCTO/ SERVICIO	PROCESO/ CLIENTE
Proceso CBS Proceso GTH	Solicitud de Certificados de Registro Presupuestal Contratos Nómina	<p><b>A</b></p> <p>Realizar los ajustes en cada una de las etapas del proceso en cuanto a las modificaciones presupuestales, modificaciones al PAC y el ajuste de las cuentas de la Entidad.</p>	<p>Indicadores del desempeño del proceso</p> <p>Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</p>	<p>Mejoramiento Continuo</p>
Proceso GRF	Comprobantes de Entradas y Salidas de Almacén Inventarios			
Todos los procesos	Facturas Acuerdos de pagos			
Entidades Financieras	Notas Débito y Crédito Extractos Bancarios			
Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC	Información predial			
Todas la dependencias	Certificación de Recibido a Satisfacción			

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>	Código: F-GDO-011
		Fecha de Aprobación: 01-12-2008
		Versión: 1.0 - 2008
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		

DOCUMENTOS ASOCIADOS		RECURSOS		
<b>Código:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Humanos</b>	<b>Físicos</b>	<b>Ambiente de Trabajo</b>
P-GFI-001	Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de la Subdirección de Planificación</li> <li>• Equipo de la Subdirección Administrativa y financiera</li> <li>• Director General</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Subdirector Administrativo y Financiero</li> <li>• Demás Directivos y profesionales especializados del área jurídica y control interno</li> <li>• Profesional Universitario Área de Presupuesto</li> <li>• Profesional Universitarios Área de Contabilidad</li> <li>• Técnico Administrativo del Área de Tesorería.</li> <li>• Personal en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones Físicas</li> <li>• Equipos de computación con todos los accesorios y los software requeridos</li> <li>• Software Financiero.</li> <li>• Canal Dedicado</li> </ul>	Implementación de las condiciones establecidas por salud ocupacional de seguridad industrial, iluminación, aireación, accesibilidad, ruido, espacio y las demás condiciones ergonómicas.

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>	Código: F-GDO-011
		Fecha de Aprobación: 01-12-2008
		Versión: 1.0 - 2008
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		

<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>Legales:</b>		
Ver Normograma Externo		
<b>De la NTCGP 1000:2004:</b>		
6.1. Gestión del Recurso 8.2.3. Seguimiento y Medición a los procesos 8.4. Análisis de Datos 8.5. Mejora		
<b>De la Organización:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Directivo CORPOAMAZONIA. 2007. Reglamento Interno para el manejo presupuestal de Recursos Propios. (Acuerdo 011 del 9 de agosto).</li> <li>Resoluciones que adoptan el presupuesto de la entidad y que se emiten cada año.</li> </ul>		
<b>Del Cliente:</b>		
Confiabilidad, Calidad, Oportunidad, Equidad, Transparencia, Comunicación.		
<b>MEDICIÓN</b>		
Indicador	Fórmula	Frecuencia de Medición
% de Cumplimiento de Ejecución de Presupuesto	$= (\text{Presupuesto Ejecutado} / \text{Presupuesto Apropriado}) \times 100$	Anual
% del nivel de Liquidez	$= (\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}) \times 100$	Trimestral
% del nivel de Solidez	$= (\text{Activo Total} / \text{Pasivo Total}) \times 100$	Trimestral
% de la Capacidad de Endeudamiento	$= (\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}) \times 100$	Trimestral
Valoración del Control Interno Contable	Emitido por la Contaduría General de la Nación	Anual

 <p>AMAZONIA Sostenible</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>	Código: F-GDO-011
		Fecha de Aprobación: 01-12-2008
		Versión: 1.0 - 2008
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		

<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>
<b>RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO</b>
Los Riesgos identificados, valorados y priorizados del Proceso se pueden consultar en el <a href="#">Mapa de Riesgos Institucional</a> .
<b>CONTROL DEL PROCESO</b>
<b>Puntos de Control del Insumo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar de forma conjunta con la Subdirección de Planificación la proyección del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento (gastos de personal y gastos generales) y Presupuesto de Inversión.</li> <li>• Tramitar los CDP y Registros Presupuestales si la solicitud se realiza de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento P-CBS-001 para los casos de contratación.</li> <li>• Consultar la disponibilidad de rubros previo a efectuar la imputación presupuestal.</li> <li>• Emitir en el mes de abril de cada vigencia fiscal las cuentas de cobro respectivas de acuerdo a la información enviada por la SMA.</li> </ul>
<b>Puntos de Control del Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el Proyecto del Presupuesto ante la Comisión de Presupuesto del Consejo Directivo para atender sus recomendaciones y ajustes, previa la presentación en pleno al Consejo para su aprobación.</li> <li>• Liquidar el Presupuesto a más tardar el 31 de diciembre de cada año, mediante Resolución firmada por el Director.</li> <li>• Establecer Programa Anual de Caja PAC mediante Resolución firmada por el Director General.</li> <li>• Revisar, aprobar las programaciones de recaudo y pagos y socializar al interior de la Entidad.</li> <li>• Realizar la causación a la orden de pago de acuerdo con las normas contables antes de transferir a Tesorería.</li> <li>• Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y verificar la información de ingresos y egresos actualizando el Libro de Bancos.</li> <li>• Realizar la devolución de dineros no ejecutados de los Recursos de la Nación a la Dirección General del Tesoro Nacional.</li> <li>• Verificar en forma permanente el Saldo de Caja y Bancos.</li> </ul>
<b>Puntos de Control del Producto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los soportes respectivos para realizar los pagos y elaborar la orden de pago de acuerdo a las retenciones y deducciones legalmente establecidas.</li> <li>• Realizar el pago a las entidades que corresponda, de los impuestos retenidos, previa revisión del Director General y el Revisor Fiscal.</li> <li>• Actualizar permanente del software financiero de acuerdo a los recaudos y los desembolsos.</li> <li>• Enviar a las entidades competentes que los requieran los Informes Presupuestales y los Estados Financieros previamente revisados y firmados por el Director General.</li> <li>• Emitir antes del 31 de enero de cada vigencia la Resolución de Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar de la vigencia anterior, revisada y firmada por el Director General.</li> <li>• Verificar la validez de los CDP pasados treinta días de haberlos expedido; cumplido este término proceder a anular este Certificado.</li> <li>• Aprobar una modificación Presupuestal mediante Resolución firmada por el Director General o mediante Acuerdo del Consejo Directivo.</li> <li>• Aprobar la Modificación del PAC mediante Resolución firmada por el Director General.</li> </ul>

 <p>Amazonia Sostenible</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>	Código: F-GDO-011
		Fecha de Aprobación: 01-12-2008
		Versión: 1.0 - 2008
<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>		

SEGUIMIENTO Y CONTROL	
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ Y APROBÓ:</b>
Nombre: Janeth Eugenia Bravo, Subdirección Administrativa y Financiera.	Nombre: Eliana Magaly Mena Díaz
	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera.

### NOTAS DE CAMBIO

No.	Paso o Proceso donde se realizó el cambio	Naturaleza del Cambio	Versión que Queda Obsoleta
			