

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	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>	

Proceso:	Gestión Financiera	Sigla:	GFI	Tipo de Proceso:	Apoyo
Objetivo:	Gestionar y administrar los recursos financieros de CORPOAMAZONIA para garantizar el efectivo suministro de éstos a las actividades y proyectos que adelanta la Entidad.				
Política Operacional	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.				
Alcance:	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.				
Responsable del Proceso:	Subdirección Administrativa y Financiera.				

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

ENTRADAS		SECUENCIA DE ACTIVIDADES		SALIDAS	
PROCESO/ PROVEEDOR	INSUMO			PRODUCTO/ SERVICIO	PROCESO/ CLIENTE
Planificación Corporativa	Instrumentos de Planificación	P	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
		H	Ejecutar las acciones necesarias para la gestión y administración de los Recursos Financieros en forma confiable y oportuna.		
Ramas del Poder Público	Legislación Vigente	V	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	A 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.	Indicadores del desempeño del proceso Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Mejoramiento Continuo
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			

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	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		
Código:	Nombre:	Humanos	Físicos	Ambiente de Trabajo
P-GFI-001	Gestión Financiera	- Equipo de la Subdirección de Planificación - Equipo de la Subdirección Administrativa y financiera - Director General - Secretaria General - Subdirector Administrativo y Financiero - Demás Directivos y profesionales especializados del área jurídica y control interno - Profesional Universitario Área de Presupuesto - Profesional Universitarios Área de Contabilidad - Técnico Administrativo del Área de Tesorería. - Personal en general.	- Instalaciones Físicas - Equipos de computación con todos los accesorios y los software requeridos - Software Financiero. - Canal Dedicado	Implementación de las condiciones establecidas por salud ocupacional de seguridad industrial, iluminación, aireación, accesibilidad, ruido, espacio y las demás condiciones ergonómicas.

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	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		
REQUISITOS		
Legales:		
Ver Normograma Externo		
De la NTCGP 1000:2004:		
6.1. Gestión del Recurso 8.2.3. Seguimiento y Medición a los procesos 8.4. Análisis de Datos 8.5. Mejora		
De la Organización:		
- Consejo Directivo CORPOAMAZONIA. 2007. Reglamento Interno para el manejo presupuestal de Recursos Propios. (Acuerdo 011 del 9 de agosto). - Resoluciones que adoptan el presupuesto de la entidad y que se emiten cada año.		
Del Cliente:		
Confiabilidad, Calidad, Oportunidad, Equidad, Transparencia, Comunicación.		
MEDICIÓN		
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

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	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
RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
Los Riesgos identificados, valorados y priorizados del Proceso se pueden consultar en el Mapa de Riesgos Institucional .
CONTROL DEL PROCESO
Puntos de Control del Insumo: - 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. - 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. - Consultar la disponibilidad de rubros previo a efectuar la imputación presupuestal. - Emitir en el mes de abril de cada vigencia fiscal las cuentas de cobro respectivas de acuerdo a la información enviada por la SMA.
Puntos de Control del Proceso: - 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. - Liquidar el Presupuesto a más tardar el 31 de diciembre de cada año, mediante Resolución firmada por el Director. - Establecer Programa Anual de Caja PAC mediante Resolución firmada por el Director General. - Revisar, aprobar las programaciones de recaudo y pagos y socializar al interior de la Entidad. - Realizar la causación a la orden de pago de acuerdo con las normas contables antes de transferir a Tesorería. - Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y verificar la información de ingresos y egresos actualizando el Libro de Bancos. - Realizar la devolución de dineros no ejecutados de los Recursos de la Nación a la Dirección General del Tesoro Nacional. - Verificar en forma permanente el Saldo de Caja y Bancos.
Puntos de Control del Producto: - Verificar los soportes respectivos para realizar los pagos y elaborar la orden de pago de acuerdo a las retenciones y deducciones legalmente establecidas. - Realizar el pago a las entidades que corresponda, de los impuestos retenidos, previa revisión del Director General y el Revisor Fiscal. - Actualizar permanente del software financiero de acuerdo a los recaudos y los desembolsos. - Enviar a las entidades competentes que los requieran los Informes Presupuestales y los Estados Financieros previamente revisados y firmados por el Director General. - 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. - Verificar la validez de los CDP pasados treinta días de haberlos expedido; cumplido este término proceder a anular este Certificado. - Aprobar una modificación Presupuestal mediante Resolución firmada por el Director General o mediante Acuerdo del Consejo Directivo. - Aprobar la Modificación del PAC mediante Resolución firmada por el Director General.

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	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	
ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
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