	FICHA DE CARACTERIZACION DE PROCESO	**CÓDIGO: FC.GF.008**
	GESTIÓN FINANCIERA	**VERSIÓN 12** **SECCIÓN III** **Página 1 de 8**
EMISION	**REVISIÓN**	**APROBACION**
SECRETARIO GENERAL	**ROSANA LASTRA CASTAÑEDA** **JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN**	**CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ** **DIRECTOR GENERAL**
10 DE JULIO DE 2019	**17 DE JULIO DE 2019**	**RESOLUCIÓN 3248 DEL 25 DE JULIO DE 2019**

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

A. OBJETIVO

Administrar con eficiencia y transparencia los recursos financieros de la entidad, en aras de dar cumplimiento al objeto misional de la Corporación, de acuerdo al marco legal y normativo vigente.

B. ALCANCE

Inicia desde la preparación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, hasta la rendición de informes financieros para los clientes internos y externos.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

Secretario General y Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y de Recaudo.

D. DESCRIPCION DEL PROCESO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	**ACTIVIDADES PRINCIPALES**	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Usuarios / Ciudadanos	Pagos (administración recursos naturales) Necesidades externas	**Ciclo Planear** Preparar el proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal. Planificar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC Programar el cobro persuasivo y coactivo. Programar la elaboración y presentación de informes financieros Planificar un cronograma de actividades para los pagos de la entidad **Ciclo Hacer** Ejecutar presupuestalmente los ingresos y gastos de la Corporación. Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registros Presupuestal (CRP), en caso de recursos nación, registrarlos tanto en el sistema financiero de la entidad como en el sistema integrado de información financiera SIIF II. Registrar modificaciones al presupuesto. Registrar y modificar las solicitudes en el PAC. Proyectar los actos administrativos y oficios que desarrollan el cobro coactivo. Efectuar las causaciones contables. Revisar y legalizar contablemente las cajas menores.	Oficios Facturas Acuerdos o Convenios de Pagos. Resoluciones Recibos de Caja	Usuarios Ciudadanos Persona Jurídica
Gobierno Nacional	Ley General de Presupuesto Nacional Estatuto orgánico del Presupuesto Decretos reglamentarios Leyes Circulares		Informes de Ejecución de Ingresos y de Gastos Informes Financieros Informe en medio magnético – DIAN Declaración de Ingresos y Patrimonio BDME –Boletín de Deudores Morosos del Estado	Entes de Control Comunidades
Consejo Directivo	Presupuesto de Ingresos y Gastos Aprobado		Proyecto del acuerdo del presupuesto y el presupuesto aprobado Pagos Informes Financieros	Consejo Directivo
Gestión del Talento Humano	Liquidación de la Nómina Nómina sistematizada en Formato Excel		Formato Safix (Software financiero) y Físico Pagos	Gestión Financiera
Gestión Ambiental	Resoluciones (Multas)		Auto Resoluciones (Ejecución)	Usuarios

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	**ACTIVIDADES PRINCIPALES**	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
		Elaborar informes financieros Efectuar los pagos a los clientes internos y externos. **Ciclo Verificar** Con ayuda de herramientas ofimáticas se verifican y construyen los reportes de: • imputación presupuestal • comportamiento de los ingresos y de los gastos • saldos contables • comportamiento del recaudo • correcta salvaguarda de los títulos valores de la entidad (chequeras). **Ciclo Actuar** Registrar los ajustes contables a que haya lugar a fin obtener una información financiera fidedigna, clara y concisa Iniciar las acciones de cobro coactivo a los sujetos pasivos del mismo Realizar reportes en el boletín de deudores morosos de acuerdo a la normatividad vigente. Tomar las medidas necesarias de modificación presupuestal de acuerdo a comportamiento de los ingresos y gastos de la entidad. Informar y/o reportar inmediatamente los hechos de carácter punibles que se puedan presentar, con el fin de evitar un detrimento patrimonial en la entidad.		

E. INTERRELACIÓN CON LOS DEMÁS PROCESOS

A continuación, se muestra como el proceso de GF recibe de otros procesos unas entradas requeridas que se tiene en cuenta para el desarrollo del mismo y para respuesta a otros procesos. Así este proceso GF arroja unos productos y servicios que pueden ser solicitudes o resultados de las entradas requeridas.

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental	Plan de Gestión Ambiental Regional Plan de Acción Institucional Operativo Anual de Inversión Plan de Comunicaciones Plan de Anticorrupción y de Atención	Necesidades Internas Informes de Gestión Parcial del Plan de Acción Institucional Informe de ejecución de	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
	al Ciudadano Informes de Gestión Legalización caja menor	Ingresos y Gastos Estados Financieros Caja Menor Pagos	
Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Plan de Educación Ambiental Legalización caja menor	Pagos Caja Menor	Educación Ambiental y Participación Ciudadana
Gestión de Contratación	Manual de Contratación e Interventoría Contratos Convenios Aprobación de Pólizas Memorando de designación de supervisión Resolución de designación de evaluador Informe de contratos y convenios vigentes	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) Registro Presupuestal. Orden de pago. Comprobante de pago. Transferencia bancaria. Informes de supervisión Actas de Inicio Actas de suspensión Actas de finalización Actas de liquidación Recibido a satisfacción y evaluación de pago Informe de evaluación de propuesta Pagos	Gestión de Contratación Contratista.
Gestión Jurídica	Solicitud de respuesta técnica y/o financiera de la petición Fallo disciplinario Demandas	Respuesta Peticiones Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) Registro Presupuestal. Pagos. Comprobante de pago. Transferencia. Notas contables. Informes de posibles faltas disciplinarias de funcionarios.	Gestión Jurídica
Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos Competentes Inducción y Reinducción Programa de Bienestar Social Directrices para el diligenciamiento o gestión de la evaluación de desempeño	Necesidades de personal Reporte de las necesidades de capacitaciones (individuales y por áreas) Solicitud de Capacitaciones Acuerdo de compromisos de capacitación y Evaluación de conocimientos adquiridos Evaluación de la capacitación Encuestas diligenciadas de la Medición del Clima Organizacional Solicitud de Comisión Legalización de viáticos y comisiones Evaluación de Desempeño Laboral diligenciada Concertación de objetivos	Gestión del Talento Humano
Gestión Administrativa	Programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura (locativas y vehículos) Mantenimiento correctivos de la infraestructura Resolución de Viáticos y/o de amparo Bien o servicio entregado	Solicitud de mantenimiento de la Infraestructura (locativas y vehículos) Solicitud de Bienes y Servicios	Gestión Administrativa
Evaluación, Seguimiento y Mejora	Programa y plan de auditorías internas Informes de auditorías Internas	Concertación de las fechas de realización de auditorías internas y aprobación del	Evaluación, Seguimiento y Mejora

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
	Plan o Cronograma de auditorías externas Informes de auditorías Externas Directrices para la toma de correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras Cronograma de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrado. Directrices para el seguimiento y medición de los procesos (indicadores, encuestas, u otros parámetros de control) Directrices para la gestión de riesgos de los procesos	mismo Disponibilidad para la auditoria externa Acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas Compromisos gestionados de la revisión por la dirección del sistema de gestión integrado. Reportes de los indicadores, encuestas y otros parámetros de control y sus respectivos análisis de datos Reporte del estado de los riesgos de los procesos	
Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones	Soporte técnico a los software y hardware Directrices de seguridad de la información Plan de acción de Gobierno en línea Retroalimentación de cumplimiento de metas del Plan de acción de Gobierno en línea	Solicitud de soporte técnico a los software y hardware Cumplimiento de las directrices de seguridad de la información Cumplimiento del Plan acción de Gobierno en línea Información mínima a publicar en la Web - Decreto 1712 de 2014. Artículos 9, 10 y 11.	Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones
Gestión Documental	Directrices para el control de los documentos y/o registros, TRD (Tablas de retención Documental), Comunicaciones oficiales. Normas para la administración y conservación de los archivos públicos. Documentos radicados de recibidos Cronograma de transferencias primarias	Documentos oficiales organizados, tramitados, conservados y foliados Documentos y registros controlados Cumplimiento del cronograma de transferencia Aplicación de las tablas de retención documental	Gestión Documental

F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

A este proceso pertenecen los siguientes procedimientos:

- PR.GF.001 Ejecución presupuestal
- PR.GF.002 Caja Menor.
- PR.GF.003 Ejecución Contable
- PR.GF.004 Tesorería.
- PR.GF.005 Cobro persuasivo y Coactivo
- PR.GF.006 Facturación por administración de los recursos ambientales
- PR.GF.007 Recaudo Sobretasa Ambiental al Impuesto Predial

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

G. REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO

- FR.GF.001 Ejecución presupuestal de inversión
- Actos Administrativos (FR.GD.020 Oficios)
- Acuerdos del Consejo Directivo
- Decreto y Ley Anual de Presupuesto
- Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales en medio físico y sistematizado
- Nóminas
- Orden de pago
- Recibos o facturas de servicios públicos o pago de impuestos
- Comprobantes de Pagos
- Notas débitos y créditos
- Informes anuales de Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Revelaciones.
- Informes financieros y contables mensuales (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Revelaciones)
- Informes CGN2006_01 Saldos y Movimientos, CGN2006_02 Operaciones recíprocas.
- CGN2016C01_Variaciones_Trimestrales_Significativas
- Notas de Contabilidad
- Información Exógena a la DIAN
- Boletín de Deudores Morosos del Estado
- Registro de apertura de las cuentas bancarias.
- Recibos de Caja
- Registro por Pago de Impuestos
- FR.GD.020 Oficios
- Soportes electrónicos de transferencias bancarias
- Resolución de creación y reglamentación de la caja menor
- Facturas o recibos de caja menor.
- Relación de gastos hoja Excel.
- Extractos Bancarios- Conciliaciones Bancarias
- Acuerdos de Pago
- Investigación de Bienes.

H. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual de Administración del Riesgo.
- MP.01 Manual de Procesos y Procedimientos.
- MF.02 Manual de Formatos.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- Acuerdos del Concejo Directivo CORPAMAG de Aprobación de Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- Circulares y Normativa que expide la Contaduría General de la Nación.
- Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno incorporado al Régimen de Contabilidad Pública(Resol. 533 del 2015 de la Contaduría General de la Nación)
- Manual de Políticas Contables de la Corporación basado en el Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

I. REQUISITOS GENERALES DEL PROCESO

- **Legales (Ver FR.EM.005 Normograma.)**

Estos requisitos deben ser revisados semestralmente con el fin de verificar la capacidad de cumplir y el cumplimiento de la misma por la entidad, o antes si el requisito ha cambiado.

- **Clientes y partes interesadas (Ver FR.EM.011 Revisión de requisitos de los clientes y partes interesadas)**

Estos requisitos se definen con los productos y servicios esperados, descrito en el inciso *D. Descripción del proceso*. Los requisitos de los clientes deberán revisarse y actualizarse semestralmente en el caso que se presenten o antes si el cliente y partes interesadas manifiesta cambio de sus requisitos. La caracterización de las partes interesadas deberá revisarse y actualizarse semestralmente.

J. INDICADORES

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Avance de los resultados alcanzados por la gestión financiera	Total de ingresos recaudados/Total de ingresos proyectados	Mensual	90%	Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera
Avance del cumplimiento meta financiera anual para Funcionamiento	Presupuesto ejecutado funcionamiento x 100/ Presupuesto aprobado funcionamiento	Mensual	90%	Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera
Avance de la relación de los recursos financieros alcanzados y los recursos financieros utilizados	Presupuesto pagado (funcionamiento) x 100/presupuesto comprometido(funcionamiento)	Mensual	100%	Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera

K. PARÁMETROS DE CONTROL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

- Nómina.
- Extractos bancarios, Estados Financieros.
- Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- Actos administrativos.
- Informes Financieros.
- Plan de acción Corporativo Ambiental.
- Plan Anual de inversiones.
- Plan de Mejoramiento Institucional.
- Auditorias.
- Indicadores.
- Acciones correctivas y preventivas.
- Control de los productos no conformes.

L. ROLES Y RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Responsable	Cód.	Rol	Descripción
Secretario General	R	Responsable	Es el responsable del producto
Los Profesionales y Técnicos del Grupo de Gestión Financiera	P	Participa	Participa en la construcción / elaboración del producto
Coordinador de Grupo de Gestión Financiera y Recaudo	I	Informa	Informa sobre el resultado
Secretario General, Coordinador de Grupo de Gestión Financiera y Recaudo	V	Verificación requerida	Participa en el control de calidad del producto, resultado
Coordinador de Grupo de Gestión Financiera y Recaudo	O	Opinión requerida	Participa como experto
Director General	A	Autoriza	Autoriza la entrega del producto
Director General	F	Firma requerida	El entregable requiere su firma

M. ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN

Inicial: Manual		**Básico**: Ofimática	X	**Avanzado**: Sistemas de información	X	**De mejoramiento Permanente** : Motores de proceso	

Estado de proceso manual: El proceso es ejecutado en la Entidad según se ha definido (formal o no formal), sin la ayuda de ningún tipo de tecnologías de la información.

Estado de proceso ofimática: El proceso es ejecutado con la ayuda de tecnologías de la información, que permiten la realización de la administración de información no estructurada y actividades de oficina (hojas de cálculo, procesadores de texto o bases de datos no relacionales).

Estado de sistemas de información: El proceso es ejecutado con la ayuda de sistemas de información que contienen formularios de captura de datos y reglas de negocio en las actividades propias del proceso.

Estado de motores de proceso: El proceso es ejecutado por medio de un motor de procesos que permite la gestión automática de las actividades, las reglas de negocio, las entradas, las salidas de datos y los documentos del proceso.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

N. GRADO EN QUE SE HAN REEMPLAZADO LOS DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS

Descripción	Puntos	Marque con una X
Proceso manual que se ejecuta para producir bienes o servicios	15 puntos	
Proceso de negocio que utiliza herramientas ofimáticas	30 puntos	X
Uso de sistemas de información para la automatización de proceso	45 puntos	X
Proceso de negocio automatizado a través de herramientas de BPM/WorkFlow	60 puntos	

O. RECURSOS

No.	TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA
	Director General (1) Secretario General (1) Profesionales Especializados (5) Profesionales Universitarios (3) Técnico (1) Secretaria Ejecutiva (1) (Ver Manual de Funciones y Competencias) Contratista	Condiciones Ambientales y físicas adecuada con medidas de control para la humedad, iluminación, ruido, temperatura, biomecánica, etc.	Espacio de trabajos, redes internas de servicios públicos, cableado estructurado, herramientas, equipos, software, transportes y comunicación.

P. GESTION DEL RIESGO

- Ver Manual de Administración de Riesgos de los procesos (ver en la INTRANET).
- Ver Plan de Anticorrupción y atención al Ciudadano (Ver en Pagina Web).
  Ver evaluación de peligro y valoración de riesgo (ver en el proceso de Gestión Talento Humano).

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO