

OBJETIVO

Administrar y controlar los recursos financieros de la compañía garantizando el cumplimiento de la normatividad contable vigente y apalancando el desarrollo organizacional.

ALCANCE (LÍMITES)

Inicia desde la constitución de la sociedad como persona jurídica con sus respectivas obligaciones (con terceros, entes de control, entidad) y finaliza con su cumplimiento.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Proveedores • Ordenadores del gasto 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disponibilidad de recursos, de traslados presupuestales y compromisos a largo plazo • Información presupuestal por centro de costo. • Facturas o cuentas de cobro con todos los soportes necesarios para la causación contable y el pago. 	<p>PAGO A TERCEROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • P.H. Estructurar y establecer políticas para el pago de terceros. • H. Inscribir cuentas de proveedores • H. Actualizar datos de proveedores. • H. Efectuar pagos electrónicos, cheque de gerencia, efectivo o cheques de tesorería. • H. Elaboración de cuentas por cobrar (facturas) • H. Realizar registros Contables de transacciones y causación de cuentas • H. Archivar pagos • H. Realizar causación contable • V. Revisar facturas, cuentas de cobro y soporte documental. • V. Revisar pagos y confirmación del pago por el banco • A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos de Cuentas de cobro y facturas • Reporte de Inscripción de cuentas. • Archivo plano para pagos. • Confirmación de pago realizado. • Soportes de pago. • Confirmaciones de pago realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos y Partes interesadas (terceros) • Entidad Bancaria. • Todos los procesos. • Proveedores. • Custodia documental.
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Alta Dirección • Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto propuesto por proceso. • Solicitudes de DAR. • Legalizaciones de DAR • Solicitudes de creación de usuarios. • Solicitudes de informes de ejecución 	<p>PRESUPUESTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • P.H. Estructurar y establecer políticas para el presupuesto de la compañía. • P.H. V. A. Coordinar, validar y consolidar la elaboración del proyecto del presupuesto • H.V. Controlar ejecución del presupuesto • H. Elaborar informes internos y externos para entes de control • H. Legalizar DAR • H. Designar ordenadores del gasto • P.H.V.A. Administración del software de presupuesto • A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto aprobado a ejecutar (por procesos) • Dar, legalizaciones, traslados presupuestales anulaciones, liberaciones, semiliberaciones, compromisos a largo plazo, • Informes presupuestales • Creación de Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Entidades de control a los socios, junta directiva, para requerimientos de terceros
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Activos Cartera 	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudos identificados y aplicados. • Saldos a favor de los clientes y Saldos de las obligaciones de cartera. • Informes de las novaciones. • Contratos de los procesadores. 	<p>CONTABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. Planeación mensual del cierre de estados financieros. • H.V. Elaborar y registrar facturación en ventas de inmuebles y canon de arrendamiento. • H. Presentación de estados financieros a entes de control • H. Elaboración y presentación de declaraciones tributarias e informes a las administraciones de impuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros con anexos detallados por cuenta. • Declaraciones de impuestos e informes tributarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administraciones de impuestos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Activos Inmuebles y Otros Activos <p>Relacionamiento con el Ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Activos 	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de aplicación de pagos (F.6.1 Daciones y remates). Aplicación de pagos para venta de inmuebles con crédito de entidades financieras u otros Actualización del aplicativo Olympus. Avalúos de inmuebles. Convenio con la inmobiliaria. Condiciones de reembolso de gastos a entidades originadoras de los activos. Contratos de arrendamientos y notas de sesión. Solicitud de facturación de los arrendamientos de inmuebles Gestión de cuentas por cobrar de ventas y arrendamiento. Contratos. Convenios de venta de cartera y anexos. Condiciones de pago. Solicitudes de devolución de recaudos cuando aplique. Instrucción para cobrar gastos y recaudos. Actas de ajuste a precio. Actas de liquidación de convenios. Evaluación financiera Información de aplicación de recaudos. Solicitud Liquidación de intereses y Replicación de interés de mora. 	<ul style="list-style-type: none"> H. Efectuar Conciliaciones bancarias H.V Control contable de la información registrada en los aplicativos misionales. H. Ejecutar procesos tributarios V. H. Análisis e implementación contable y tributario de contrato de compra de activos H. Atender las entidades de control V, H. Validación de las cifras de las actas de cierre de contratos. H. Informes de créditos venta de inmuebles, cuentas por cobrar arrendamientos e informe de embargos. P. H. Ejecución del Comité de depuración contable. H. Actualización de obligaciones financieras H. Cálculo y registro de provisiones y valorizaciones. H. Actualización de las depreciaciones de activos fijos y amortización de diferidos H. Elaboración de declaraciones H.V. Elaborar informes internos y externos para entes de control H. Actualización de cuentas de orden A. Definición de mejoras y especificación de parámetros de mejoras en aplicativos. A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. <p>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <ul style="list-style-type: none"> P. H. V. A. Administrar recursos financieros H. V. A. Controlar cuentas (entradas-salidas) recaudo - pagos H. Realizar reembolsos de caja menor H. Atender pagos a terceros H, V. Verificar los recursos embargados y generar informe. V. Realizar seguimiento al cumplimiento del tratamiento de riesgos de CISA. A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos y actas de cierre revisados e implementados contablemente. Informes de ventas y créditos de inmuebles, cuentas por cobrar de arrendamientos e informe de embargos. Informes de conciliación de aplicativos misionales. Informes detallados de cuentas por pagar Informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos misionales.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Jurídica del Negocio 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de compra de activos. Folios de matrículas de los inmuebles y de las daciones en pago y remates. Solicitud de pago de convenios Contingencias jurídicas. SQR de seguros, saldos a favor, tributarios, Derechos de Petición (reportes Dian), BDME. 		<p>Suministrar información de embargos – informe mensual y correo electrónico</p>	<p>Gestión Jurídica del Negocio</p>
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Nomina por medio de aplicativo BBVA NET CASH Soportes para la acusación de la nómina Soportes para la acusación de prestaciones sociales y parafiscales y descuentos de nomina Registro de retención de la fuente en salarios Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos. Desarrollo de las políticas y beneficios EFR. Desarrollo del plan de bienestar Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes y PVE. Entrega de elementos ergonómicos. Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> Pago de nómina y seguridad social Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora. Solicitud de tiquetes Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios CISA Gestión del Talento Humano COPASST
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> Misión, Visión Objetivos a corto, mediano y largo plazo. Estrategias Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción. Seguimiento a planes sectoriales 		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico. Cumplimiento de los Proyectos del Proceso Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción. Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Actualizada y controlada. Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora. Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas y de mejora. Requerimientos legales identificados. Programas y planes Ambientales. Plan de Acción Revisión por la Dirección. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG. No conformidades reales detectadas. No conformidades potenciales detectadas. Oportunidades de mejora detectadas. Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. Aspectos e impactos Ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Sondeos de mercado según los requerimientos Entrega de bienes y servicios Entrega de suministros Infraestructura física en condiciones seguras Entrega de correspondencia Tablas de retención documental 		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos y Justificaciones. Términos de Referencia. Solicitudes de Pedidos de suministros. Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones Documentos de Correspondencia Entrega de Documentos para archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones). Servicio de Soporte Tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios Solicitud de servicios informáticos Solicitud soporte tecnológico. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Tecnológica
<ul style="list-style-type: none"> Control Disciplinario Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno. 		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> Control Disciplinario Interno
<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de Auditorías. Necesidades de cierre y hallazgos. Informes de hallazgos. Normas y requerimientos específicos de información. 		<ul style="list-style-type: none"> Implementación ACPM provenientes de hallazgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna. Mejoramiento continuo Entes de Control

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
EFICACIA	Entrega de Estados Financieros Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> • MN013: Manual del SIG • MN011: Código de buen gobierno • CN023: Programa de Gestión Documental • CN066: Políticas y procedimientos de la Gestión Contable. • CN030: Políticas y procedimientos de pagos a terceros. • CN055: Manual de presupuesto. • CN061: Políticas y procedimientos para la Administración de recursos financieros – Tesorería. • CN088: Políticas y procedimientos para el envío y retiro de información del boletín de deudores morosos del estado BDME • CN110: Manual de Políticas de Provisiones por Contingencias Judiciales • CN107: Políticas y procedimientos para la gestión del riesgo. • CN117: Políticas y Procedimientos para efectuar Registros de Información de Contratos • MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable • MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) • CN029: Políticas y Procedimientos de Gestión Operativa • Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión - SIG
EFICIENCIA	Informe Ejecución Presupuestal	
REVISÓ		APROBÓ
GERENTE FINANCIERO		GERENTE FINANCIERO