CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

Compra, venta y administración de activos del Estado

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
• Todos los procesos • Proveedores • Ordenadores del gasto	• 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.	**PAGO A TERCEROS** • 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.	• 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.	• Todos los procesos y Partes interesadas (terceros) • Entidad Bancaria. • Todos los procesos. • Proveedores. • Custodia documental.
• Todos los procesos • Alta Dirección • Todos los procesos	• Presupuesto propuesto por proceso. • Solicitudes de DAR. • Legalizaciones de DAR • Solicitudes de creación de usuarios. • Solicitudes de informes de ejecución	**PRESUPUESTAL** • 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.	• Presupuesto aprobado a ejecutar (por procesos) • Dar, legalizaciones, traslados presupuéstales anulaciones, liberaciones, semiliberaciones, compromisos a largo plazo, • Informes presupuéstales • Creación de Usuarios	• Todos los procesos • Entidades de control a los socios, junta directiva, para requerimientos de terceros
• Gerencia de Cartera	• 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.	**CONTABLE** • 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	• Estados financieros con anexos detallados por cuenta. • Declaraciones de impuestos e informes tributarios.	• Administraciones de impuestos.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

Compra, venta y administración de activos del Estado

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Gerencia Inmobiliaria Jefatura de Relacionamiento con el Ciudadano • Gerencia Inmobiliaria • Gerencia de Cartera	• 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.	• 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. **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS** • 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.	• 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.	• Procesos misionales.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Dirección Jurídica	• 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.		Suministrar información de embargos – informe mensual y correo electrónico	Dirección Jurídica
• Gerencia de Recursos	• 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.		• 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.	• Funcionarios CISA • Gerencia de Recursos • COPASST
• Dirección de planeación estratégica y sistemas de información	• 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		• 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	• Dirección de planeación estratégica y sistemas de información

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Jefatura de procesos y productividad	• 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.		• 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.	• Jefatura de procesos y productividad
• Gerencia de contratación • Gerencia de Recursos • Coordinación de Gestión Documental	• 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		• Requerimientos y Justificaciones. • Términos de Referencia. • Solicitudes de Pedidos de suministros. • Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones • Documentos de Correspondencia • Entrega de Documentos para archivo	• Gerencia de contratación • Gerencia de Recursos • Coordinación de Gestión Documental •
• Jefatura de Operaciones Tecnológicas	• Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones). • Servicio de Soporte Tecnológico		• Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios • Solicitud de servicios informáticos • Solicitud soporte tecnológico.	Jefatura de Operaciones Tecnológicas
• Jefatura Control Disciplinario Interno	• Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno.		• Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica)	• Jefatura Control Disciplinario Interno
• Auditoría Interna • Entes de Control	• Resultado de Auditorías. • Necesidades de cierre y hallazgos. • Informes de hallazgos. • Normas y requerimientos específicos de información.		• Implementación ACPM provenientes de hallazgos.	• Auditoría Interna. • Jefatura de procesos y productividad • Entes de Control

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

INDICADORES DE GESTIÓN	
EFICACIA	Entrega de Estados Financieros Mensuales
EFICIANCIA	Informe Ejecución Presupuestal

DOCUMENTOS A APLICAR

- **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

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE FINANCIERO	**GERENTE FINANCIERO**