

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Gestión Financiera

Versión:09
Fecha de Emisión: 15/07/2024
Documento Controlado

MACRO PROCESO	APOYO Y GESTIÓN	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TIPO DE PROCESO	APOYO
OBJETIVO	Planear y proyectar los ingresos y gastos de la empresa para cada una de las vigencias fiscales, efectuar las disponibilidades, los registros presupuestales, contables de cada una de las transacciones autorizadas aplicando las normas vigentes.				
ALCANCE	Inicia con la proyección del presupuesto, su aprobación de acuerdo con los requerimientos para el funcionamiento, operación y proyección de la empresa, ejecución, registros contables, pagos y evaluaciones periódicas de las ejecuciones presupuestales, modificaciones presupuestales a que haya lugar durante la vigencia, cierre fiscal, elaboración y análisis de los estados financieros y presentación de informes a los diferentes entes de control.				
LÍDER DEL PROCESO	Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe Contabilidad	DUEÑO DEL PROCESO		Técnico Presupuesto, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Área.	

CICLO DE VIDA

PARTE INTERESADA / ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTE INTERESADA / SALIDA
JUNTA DIRECTIVA Decisión de aprobación del presupuesto de ingresos y gastos y estados financieros. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Lineamientos, estrategias, programas, formulación de proyectos, indicadores de gestión cumplimiento PDM, código de ética, necesidades de inversión, viabilidad de proyectos, gestión de recursos SGC - SST Misión, visión, principios, valores, objetivos estratégicos, diagnóstico estratégico, estrategias, plan de acción, indicadores de gestión, políticas de proceso, políticas de calidad, caracterización de proceso, manual institucional, mapa de procesos, lineamientos para identificar, controlar y manejar las salidas no conformes, normativas de seguridad laboral, evaluaciones de riesgos, capacitaciones	PLANEAR 1. Realizar anteproyecto de presupuesto (Ingresos y gastos de la Empresa) considerando el Plan Anual de Bienes y Servicios – ingresos corrientes 2. Proyectar los servicios de la deuda de la Empresa. 3. Planear las inversiones financieras. 4. Dar alcance al SGC. 5. Identificar riesgos del proceso. 6. Diseñar herramientas de seguimiento y control para el análisis de datos y toma de decisiones	Junta Directiva, Revisor Fiscal, Gerente, SAF, Jefe de Almacén, Contador, Técnico Presupuesto, Tesorero, Auxiliar Administrativo	JUNTA DIRECTIVA Proyección del presupuesto estados financieros ESTADO. ENTES GUBERNAMENTALES Presentación de informes a los diferentes entes de control. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Comité de desempeño institucional, seguimiento y evaluación del desempeño institucional, rendición de cuentas, consejos gerenciales, necesidades viabilizadas, informes de ejecución de ingresos y gastos, de cumplimiento de plan de inversión
	HACER 1. Consolidar el plan de adquisición de bienes y servicios y plan plurianual de inversiones. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y presentarlo para su aprobación por la Junta Directiva. 3. Liquidar el presupuesto por rubros 4. Realizar inversiones financieras. 5. Ejecutar el presupuesto ingresos y gastos:	Junta Directiva, Revisor Fiscal, Gerente, SAF, Jefe de Almacén, Contador, Técnico Presupuesto, Tesorero, Auxiliar Administrativo	SGC - SST Medición, análisis, levantamiento y seguimiento de acciones de mejora, correctivas, identificación y valoración de riesgos y controles, registro y control de las salidas NO conformes., cumplimiento

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Gestión Financiera

Versión:09
Fecha de Emisión: 15/07/2024
Documento Controlado

TODOS LOS PROCESOS Necesidades de presupuesto de funcionamiento, servicio a la deuda, operación y/o de inversión GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Liquidación de nómina y prestaciones sociales, manual de funciones, reglamento interno de trabajo, personal competente, plan institucional de capacitación, lineamientos evaluación de habilidades FACTURACIÓN, RECAUDO, CARTERA Y AFOROS Relación del valor de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios consumidos. relación de gastos de participación de la planta regional monto de cartera y su edad, informe de recaudo GESTIÓN OPERACIÓN CATASTRAL, ALUMBRADO PÚBLICO Convenio, gastos de operación COMUNICACIONES Canales de comunicación GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN Orientación en el control legal de las actuaciones de la empresa, solicitud de disponibilidad y registro presupuestal, contratos, cuentas de cobro, facturas y sus respectivos soportes. convenios interadministrativos. ALMACÉN MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA Relación de activos fijos. Plan anual de adquisición de bienes y servicios, inventarios. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Directrices para control de registros y TRD	• Realizar modificaciones, adiciones y/o traslados presupuestales • Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales. • Autorizar la caja menor. • Elaborar cuentas por pagar y comprobantes de egreso. • Efectuar la codificación, el registro o ajuste contable de acuerdo con el plan de cuentas. • Elaborar el pago de los compromisos de la Empresa. • Realizar los pagos electrónicos • Salvaguardar los toquen • Entregar los cheques y confirmación de los mismos ante las entidades bancarias. • Liquidar y pagar los impuestos respectivos. • Realizar el traslado de fondos entre cuentas bancarias de la Empresa. • Abonar la nómina a cada uno de los funcionarios. • Efectuar los pagos autorizados por caja menor llevando consecutivo. • Solicitar el reintegro de caja menor de conformidad con lo establecido en la resolución de autorización. • Elaborar conciliaciones bancarias. • Realizar causación de Ingresos, costos y gastos. • Realizar cierre anual del presupuesto. 6. Elaborar los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos. 7. Presentar las modificaciones presupuestales a que haya lugar a la Junta Directiva para su aprobación y proyectar la resolución administrativa de modificaciones cuando se requiera. 8. Generar certificaciones de impuestos causados a proveedores y/o contratistas. 9. Elaborar los estados financieros trimestrales, semestrales y anual y los balances de prueba 10. Elaborar los informes a la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Contraloría de Cundinamarca, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Alcaldía Municipal de Zipaquirá y demás Entes de Control o entidades públicas o privadas que lo requieran. 11. Diligenciar la matriz de riesgo establecida por la organización. 12. Realizar acciones que mitiguen y prevengan los riesgos del proceso mediante el diligenciamiento de la matriz de riesgo. 13. Diligenciar y aplicar tratamiento a las acciones correctivas y de mejora (PAC) y (PAM)	control de documentos y registros internos y externos, cumplimiento meta indicadores, programas de seguridad y salud, protocolos de emergencia, registros de accidentes / incidentes. COMUNICACIONES Información para rendición de cuentas a la ciudadana, requerimientos de piezas de comunicación GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Necesidades personal competente y de Formación y Bienestar GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN Certificados de disponibilidad y registros presupuestales, cuentas por pagar, comprobantes contables, y comprobantes de egreso PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Pagos, comprobantes de egreso y certificados de retención de impuestos CONTROL INTERNO: Informes, recomendaciones de mejora, actualizaciones de políticas, seguimiento y monitoreo continuo al cumplimiento de los controles internos, informes de desviaciones detectadas, informes de cumplimiento
	VERIFICAR 1. Realizar seguimiento a las disponibilidades y registros presupuestales. 2. Realizar seguimiento a la ejecución activa y pasiva del presupuesto	SAF, Jefe de Almacén, Contador, Técnico Presupuesto, Tesorero, Auxiliar Administrativo

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Gestión Financiera

Versión:09
Fecha de Emisión: 15/07/2024
Documento Controlado

ENTIDADES FINANCIERAS Extractos bancarios y condiciones de colocación y captación de fondos, Servicios bancarios. CONTROL INTERNO: Programas, planes, normativa y regulación externa, informes de auditoría CI, planes de mejoramiento contraloría y auditorías internas CI	3. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 4. Realizar análisis a las ejecuciones presupuestales. 5. Verificar las modificaciones, adiciones y traslados efectuados al presupuesto. 6. Seguimiento autorización y pagos de caja menor. 7. Verificar la conciliación de saldos con las áreas comercial y Almacén. 8. Seguimiento a los saldos en bancos y a los informes de tesorería.(Conciliaciones Bancarias) 9. Control a los descuentos de ley a proveedores y/o contratistas y sus pagos. 10. Analizar los estados financieros. (Cierres de cada trimestre, semestre o anual). 11. Verificar el envío de los reportes de información a los diferentes entes de control 12. Eficacia de las acciones correctivas y de mejora planteadas en el procesos 13. Seguimiento eficacia de los controles para los riesgos establecidos en el proceso. 14. Análisis de datos y medición de las metas del los indicadores propuestos		
	ACTUAR 1. Realizar los traslados y adiciones presupuestales para evitar déficit. 2. Ajustar programas de gastos e inversión. 3. Hacer los ajustes contables pertinentes. 4. Realizar depuración contable. 5. Establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora	SAF, Jefe de Almacén, Contador, Técnico Presupuesto, Tesorero, Auxiliar Administrativo	

GENERALES

REQUISITOS APLICABLES	RECURSOS	RIESGOS	DOCUMENTOS
Marco Normativo: Ver normograma Ver matriz legal - Cumplimiento requisitos	TALENTO HUMANO: Profesionales, Técnicos Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Area	Matriz de analisis - valoracion riesgo y valoración de controles implementados (ver aquí)	Manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, etc. (ver aquí)
Resolución 282 del 21 mayo del 2024 Responsabilidades alta dirección, designación líderes y dueños de proceso, Ver Manual de Funciones , Ver Reglamento Interno de Trabajo	INFRAESTRUCTURA: Intranet, Conexión a internet, Software, Equipos de computo, Impresora, útiles de escritorio, escritorio, teléfono.		
Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 45001:2018	FINANCIEROS: Presupuesto		

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Gestión Financiera

Versión:09
Fecha de Emisión: 15/07/2024
Documento Controlado

PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL DEL PROCESO

¿ Qué se CONTROLA?	¿Cómo se CONTROLA?	Responsable del CONTROL	REGISTRO
Descuentos impuestos nacionales	Registro, seguimiento y verificación de los descuentos en cada pago realizado por la empresa.	Contador, Tesorero, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Area	Causaciones y los certificados de retención
Tiempo de trámite de la cuenta para ser cancelada	Registro, seguimiento y verificación de los tiempos del trámite en el área contable de las cuentas para ser canceladas.	Contador, Tesorero, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Area	Causaciones y egresos

INDICADORES DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Principio Medido	Responsable de la Medición	Frecuencia de la Medición
Eficiencia compromiso	EFICIENCIA	Técnico de presupuesto	MENSUAL
Eficiencia recaudo (presupuesto)	EFICIENCIA	Técnico de presupuesto	MENSUAL
Ejecución de inversiones	EFICIENCIA	Jefe de Contabilidad	ANUAL
Liquidez	EFICIENCIA	Jefe de Contabilidad	TRIMESTRAL
Rentabilidad Activo Total	EFICIENCIA	Jefe de Contabilidad	TRIMESTRAL
Rentabilidad Patrimonio	EFICIENCIA	Jefe de Contabilidad	TRIMESTRAL
Resultado Presupuestal	EFFECTIVIDAD	Técnico de Presupuesto	ANUAL
Oportunidad de trámite causación y pago a tercero	EFICACIA	Líder y Dueño del proceso	MENSUAL



CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Gestión Financiera

Versión:09
Fecha de Emisión: 15/07/2024
Documento Controlado

RESPONSABLES REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
OFELINA CASTILLO	DIEGO EDISSON RUBIANO	JAVIER ALFONSO RODRIGUEZ FERNANDEZ
Jefe Contabilidad	Jefe Sistemas de Gestión Calidad	Subgerente Administrativo y Financiero