



# CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código D-FC-02

Versión: 13

Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobó: Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial

Fecha: 06 de Abril de 2020

Fecha: 06 de Abril de 2020

Resolución: 300-03-10-23-0439-2020

Páginas: 1 de 7

<b>Objetivo:</b>	Administrar adecuadamente los recursos económicos a través de la gestión presupuestal, tesorería, facturación, recaudo, contabilidad y generación de informes para la toma de decisiones de los órganos de Dirección; como aporte de la sostenibilidad financiera de La Corporación.
<b>Líder del Proceso:</b>	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) <u>Nota:</u> El liderazgo respecto a la gestión, toma de acciones correctivas y/o mejora en el tema “Unidad de Procesos Administrativos de Cobro”, estará bajo la responsabilidad del (La) Secretario(a) General.
<b>Alcance del Proceso:</b>	Comprende desde la definición de parámetros para: La determinación de las etapas de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto, el registro de los ingresos generados por la entidad en el desarrollo de su objeto misional y social, la administración de los recursos financieros de La Corporación, cumpliendo las leyes y normas nacionales bajo unos flujos de caja que garanticen el recaudo, pago oportuno de las obligaciones contraídas y de los gastos necesarios, la identificación, medición, clasificación, registro, interpretación, análisis, evaluación, y generación de informes de las operaciones económicas de La Corporación en forma clara, oportuna y fidedigna para la toma de decisiones, el cobro por intermedio de sus representantes de los créditos exigibles a favor de CORPOURABÁ, hasta el mejoramiento del proceso de Gestión Financiera y Contable, incluyendo la realización de las actividades definidas en los parámetros y la verificación del Proceso.
<b>Resultados del Proceso:</b>	Información financiera oportuna, confiable y veraz.

## Requisitos Aplicables de la NTC ISO 9001:

7.1	Recursos.
8.5.3	Propiedad perteneciente a los Clientes o proveedores externos.
8.5.6	Control de los cambios.
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
10.3	Mejora continua.

<b>Requisitos Aplicables de la NTC-ISO/IEC 17025</b>
--

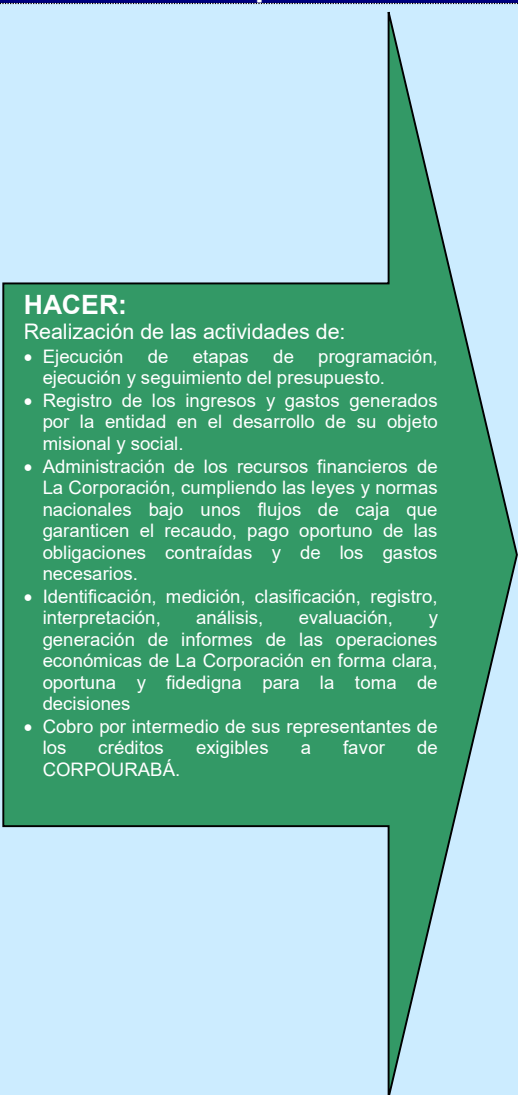
No aplica.
------------

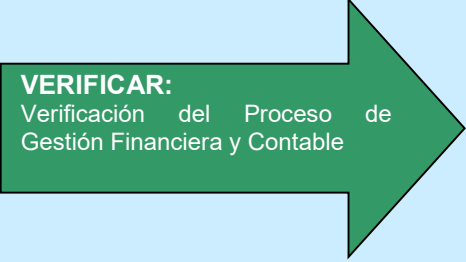
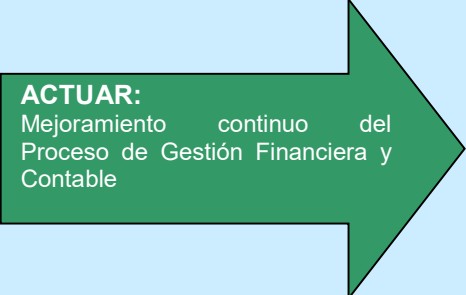
<b>Requisitos de Ley Aplicables (Ver ítem de “Normatividad” del menú principal del sitio web <a href="http://www.corpouraba.gov.co">www.corpouraba.gov.co</a>)</b>
--

<b>Riesgos del Proceso (Ver R-MJ-10: MAPA DE RIESGOS)</b>
---

## Flujo del Proceso

Quien Suministra	Entradas	Etapas	Salidas	Quien Recibe
<b>Congreso, Presidencia, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</b>	<p>Leyes, decretos, resoluciones u otros afines aplicables.</p> <p>Lineamientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La determinación de las etapas de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto.</li> <li>El registro de los ingresos de la entidad.</li> <li>La administración de los recursos financieros de La Corporación.</li> <li>La identificación, medición, clasificación, registro, interpretación, análisis, evaluación, y generación de informes de las operaciones económicas de La Corporación.</li> <li>La forma de cobro de sus acreencias.</li> </ul>	 <p><b>PLANEAR:</b> Definición de parámetros para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La determinación de las etapas de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto.</li> <li>El registro de los ingresos generados por la entidad en el desarrollo de su objeto misional y social.</li> <li>La administración de los recursos financieros de La Corporación, cumpliendo las leyes y normas nacionales bajo unos flujos de caja que garanticen el recaudo, pago oportuno de las obligaciones contraídas y de los gastos necesarios.</li> <li>La identificación, medición, clasificación, registro, interpretación, análisis, evaluación, y generación de informes de las operaciones económicas de La Corporación en forma clara, oportuna y fidedigna para la toma de decisiones</li> <li>El cobro por intermedio de sus representantes de los créditos exigibles a favor de CORPOURABÁ.</li> </ul>	<p>Procedimientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto.</li> <li>Facturación.</li> <li>Tesorería y Taquilla.</li> <li>Contabilidad.</li> <li>Unidad de Procesos Administrativos de Cobro.</li> <li>Espacio Vital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Servidores Públicos de La Corporación.</b></li> <li><b>Usuarios de la Corporación.</b></li> <li><b>Entes de Control.</b></li> </ul>
<b>Usuarios y proveedores.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad del servicio.</li> <li>Suministro de productos y/o servicios.</li> <li>Identificación de usuarios para pagos y facturación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de servicios y Tarifa de Servicios.</li> <li>Listado de proveedores.</li> <li>Listado de usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Usuarios de la Corporación.</b></li> <li><b>Proveedores.</b></li> </ul>
<b>Normas NTC-ISO 9001, y NTC-ISO/IEC 17025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos aplicables.</li> </ul>		<p>Procesos actualizados según requisitos aplicables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Todos los procesos del SGC.</b></li> </ul>

Quien Suministra	Entradas	Etapas	Salidas	Quien Recibe
<b>Presidencia de la República.</b>	Plan Nacional de Desarrollo.	 <p><b>HACER:</b> Realización de las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de etapas de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto.</li> <li>• Registro de los ingresos y gastos generados por la entidad en el desarrollo de su objeto misional y social.</li> <li>• Administración de los recursos financieros de La Corporación, cumpliendo las leyes y normas nacionales bajo unos flujos de caja que garanticen el recaudo, pago oportuno de las obligaciones contraídas y de los gastos necesarios.</li> <li>• Identificación, medición, clasificación, registro, interpretación, análisis, evaluación, y generación de informes de las operaciones económicas de La Corporación en forma clara, oportuna y fidedigna para la toma de decisiones</li> <li>• Cobro por intermedio de sus representantes de los créditos exigibles a favor de CORPOURABÁ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto ejecutado y con seguimiento.</li> <li>• Ingresos de la entidad registrados.</li> <li>• Flujos de caja que garantice el recaudo y pago oportuno de las obligaciones.</li> <li>• Operaciones económicas de La Corporación identificadas, medidas, clasificadas, registradas, interpretadas, analizadas, evaluadas y con informes claros, oportunos y fidedignos para la toma de decisiones.</li> <li>• Acreencias a favor de CORPOURABÁ cobradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servidores Públicos de La Corporación.</b></li> <li>• <b>Usuarios.</b></li> <li>• <b>Proveedores.</b></li> </ul>
<b>Consejo Directivo de CORPOURABA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR”.</li> <li>• “Plan de Acción Institucional”.</li> <li>• “Presupuesto Corporativo Aprobado”.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones.</li> </ul>			
<b>Área Contable y Financiera.</b>	Información para pagos Información de ingresos de recursos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores financieros.</li> <li>• Informes financieros y contables.</li> <li>• Conciliación de cuentas.</li> <li>• Comprobantes de ingreso, egreso, recibos de caja.</li> <li>• CDP, RP y obligaciones.</li> <li>• Demás documentos soportes de cada área.</li> </ul>	<b>Procesos de Direccionamiento, organismos de control y demás entes gubernamentales.</b>
<b>Espacio vital.</b>	Ingreso y reparto de oficios, facturas, pagos, etc.			
<b>Todos los Procesos.</b>	Hechos Económicos Financieros y Contables.			

Quien Suministra	Entradas	Etapas	Salidas	Quien Recibe
<b>Usuarios.</b>	Opiniones, quejas, sugerencias, felicitaciones, etc... Informes de veeduría.		Percepción del usuario. Tendencias de percepción de los usuarios.	<b>Servidores públicos del proceso FC</b>
<b>Proceso de Mejoramiento del Sistema de Gestión Corporativo.</b>	Auditorías Internas y Actividades de Control Interno al proceso.		Hallazgos.	<b>Procesos de Direccionamiento y/o Mejoramiento del Sistema de Gestión Corporativo.</b>
<b>Ente o Empresa Certificadora y/o Acreditadora.</b>	Auditoría Externa.			
<b>Entes de Control.</b>	Auditoría Integral.			<b>Entes de Control.</b>
<b>Proceso de Mejoramiento del Sistema de Gestión Corporativo.</b>	Establecimiento de Acciones, Correctivas, Preventivas, de Mejora y/o Planes de Mejoramiento del Proceso.		Acciones Correctivas preventivas y de Mejora y Planes de Mejoramiento Implementados.	<b>Procesos de Direccionamiento y/o Mejoramiento del Sistema de Gestión Corporativo.</b>

## Interacción de los Procesos del Sistema de Gestión Corporativo (Ver M-DI-01: MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO)

### Requerimientos de Talento Humano, Físicos y de Ambiente de Trabajo

<b>Talento Humano:</b>	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Profesional y Técnicos y Personal de Apoyo adscritos a la Subdirección Administrativa y Financiera y Secretaria General relacionados al Proceso Gestión Financiera y Contable.
<b>Físicos e Informática:</b>	Oficina, Hardware, Software Administrativo y Financiero, Internet para tener acceso a la página Web de las entidades como la DIAN, Contaduría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre otros.
<b>Ambiente de Trabajo:</b>	Temperatura Adecuada, Bajos Niveles de Ruido, Iluminación Suficiente y Buena Higiene.

### Indicador (Ver R-MJ-16: FICHA DE INDICADORES)

### Documentos y Formatos para Registro (Ver R-MJ-01: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS)

#### Control de Cambios

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
27/06/2008	03-10-17-001035	01	Aprobación inicial con código y nombre "D-FC-02: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE".
20/08/2008	03-10-17-001344	02	Se eliminó del ítem "Indicador" los indicadores: "Cumplimiento de los Indicadores Mínimos de Gestión (Efectividad y Eficacia)", "Cumplimiento de los Indicadores Mínimos Financieros" (Eficiencia)" y se deja la referencia "Ver R-MJ-16: FICHA DE INDICADORES". Del ítem "Documentos" se eliminó los nombres de los diferentes manuales, procedimientos, documentos y formatos existentes dentro del proceso y se deja la referencia "Ver R-MJ-01: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS".
09/10/2009	300-03-10-23-1391	03	Se incluyeron los requisitos aplicables de las normas NTC-ISO 9001 y NTC-ISO/IEC 17025.
26/08/2010	300-03-10-23-1070	04	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye el ítem control de cambios. En el ítem "Indicador" se cambió "ver R-MJ-16: FICHA DE INDICADORES" por "ver R-DI-02: PLAN OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO".
30/09/2011	300-03-10-23-1238	05	Se ajustó el objetivo del proceso.
27/02/2012	300-03-10-23-0206	06	Se cambió el nombre Jurídico@ y Administrativo@ por el de Administrativo@ y Financiero@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA.
10/05/2012	300-03-10-23-0487	07	Se ajustó el objetivo del proceso.
21/07/2015	300-03-10-23-0891	08	se cambia el nombre Administrativo@ y Financiero@ por Jurídico@, Administrativo@ y Financiero@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA
04/10/2016	300-03-10-23-1302-2016	09	Se reemplaza el término Plan de Acción por Plan de Acción Institucional en todo el documento. Se cambia el logo de la Corporación.

06/09/17	250-03-10-23-1110	10	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015. Se cambia del nombre de Jurdic@, Administrativo y Financiero por Administrativ@ y Financier@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación. Inclusión de usuarios y proveedores
03/08/2018	250-03-10-23-1268	11	Se elimina requisitos de norma NTCGP 1000, se ajustan entradas por Ministerio de Hacienda y Crédito público y procesos de facturación y atención al cliente.
13/06/2019	300-03-10-23-0693	12	Se corrige la referencia 9000 por 9001 y la de SINAP por Software Administrativo y Financiero, en las entradas del "Hacer" se amplía las posibles entidades a las cuales se les puede presentar proyectos para cofinanciación.
06/04/2020	300-03-10-23-0439	13	Se efectúan los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye en el tema del liderazgo del proceso la siguiente nota "El liderazgo respecto a la gestión, toma de acciones correctivas y/o mejora en el tema "Unidad de Procesos Administrativos de Cobro", estará bajo la responsabilidad del (La) Secretario(a) General.</li> <li>• La referencia de los Riesgos pasa de ser "R-MJ-10: REQUISITOS CORPORATIVOS POR PROCESOS" a "R-MJ-10: MAPA DE RIESGOS".</li> </ul>

**Última línea-----última línea-----última línea**