



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

Objetivo:	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.
Líder del Proceso:	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.
Alcance del Proceso:	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.
Resultados del Proceso:	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.

Requisitos Aplicables de la NTC-ISO/IEC 17025

No aplica.

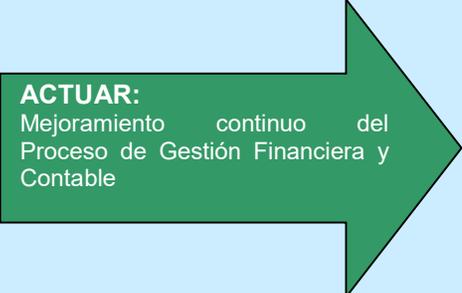
Requisitos de Ley Aplicables (Ver ítem de “Normatividad” del menú principal del sitio web www.corpouraba.gov.co)

Riesgos del Proceso (Ver R-MJ-10: MAPA DE RIESGOS)

Flujo del Proceso

Quien Suministra	Entradas	Etapas	Salidas	Quien Recibe
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.	<p>Leyes, decretos, resoluciones u otros afines aplicables.</p> <p>Lineamientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La determinación de las etapas de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto. • El registro de los ingresos de la entidad. • La administración de los recursos financieros de La Corporación. • La identificación, medición, clasificación, registro, interpretación, análisis, evaluación, y generación de informes de las operaciones económicas de La Corporación. • La forma de cobro de sus acreencias. 	<p>PLANEAR: Definición de parámetros para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Procedimientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto. • Facturación. • Tesorería y Taquilla. • Contabilidad. • Unidad de Procesos Administrativos de Cobro. • Espacio Vital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos de La Corporación. • Usuarios de la Corporación. • Entes de Control.
Usuarios y proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad del servicio. • Suministro de productos y/o servicios. • Identificación de usuarios para pagos y facturación. 		<ul style="list-style-type: none"> • Listado de servicios y Tarifa de Servicios. • Listado de proveedores. • Listado de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de la Corporación. • Proveedores.
Normas NTC-ISO 9001, y NTC-ISO/IEC 17025.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos aplicables. 		<p>Procesos actualizados según requisitos aplicables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del SGC.

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

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

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

Talento Humano:	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.
Físicos e Informática:	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.
Ambiente de Trabajo:	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 Jurídico, Administrativo y Financiero por Administrativo@ y Financiero@, 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"> • 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. • La referencia de los Riesgos pasa de ser "R-MJ-10: REQUISITOS CORPORATIVOS POR PROCESOS" a "R-MJ-10: MAPA DE RIESGOS".

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