



CARACTERIZACION DE PROCESO

VERSION: 06

GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

FECHA: 10/09/2015

PÁGINA 1 DE 5

PROCESO:	GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		
OBJETIVO:	Dirigir y desarrollar la política económica y fiscal de la Corporación y todos sus componentes de manejo de los ingresos y los gastos garantizando el suministro de los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que se adelantan en la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente.		
ALCANCE:	INICIA DESDE EL MOMENTO EN QUE SE GENERA UNA OPERACIÓN FINANCIERA, ECONÓMICA O SOCIAL HASTA EL MOMENTO EN QUE SE ANALIZA, INTERPRETA Y COMUNICA LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE		
RESPONSABLE:	Jefe del proceso - Profesional Universitario Contador	LIDERES:	Profesionales Universitario de Contabilidad Y Profesional Universitario de Facturación
POLITICAS DE OPERACIÓN:	Procedimientos y manuales establecidos en la corporación		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PLANEAR	SALIDAS	CLIENTE
Planeación Estratégica	Normatividad aplicable vigente y directrices	Planeación y Formulación de políticas para la gestión	Proyecto de presupuesto	Gestión del talento humano Gestión de infraestructura Contratación
			Presupuesto aprobado	
		gestionar los recursos necesarios	Necesidad de recursos	
			Necesidad de contratación	
Contratación	Formato de trámite de cuentas con el turno para pago	Pago de cuentas, revisión de órdenes de pago e ingreso de pagos al sistema	cheque y pagos de facturas	contratista, cliente interno y externo
Bancos	Saldos bancarios	consultar saldos	solicitud de disponibilidad de efectivo en bancos	Bancos
Dirección y mejora continua	Documentación del SIGES Recursos del SIGES Resultado revisión por la dirección	Planear las actividades del proceso	Documentos de SIGES del proceso de Gestión Contable y Financiera	Dirección y Mejora Continua
Gestión del Talento Humano	Provision de personal requerido	Solicitar personal que se requiera en el proceso	Requerimiento de personal	Gestión del Talento Humano
Gestión de Infraestructura	Solicitud de recursos físicos	identificar los recursos necesarios del proceso	necesidad de recursos	Gestión de Infraestructura

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Cargo: Jefe del Proceso	Cargo: Jefe del Proceso	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:



CARACTERIZACION DE PROCESO

VERSION: 06

GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

FECHA: 10/09/2015

PÁGINA 1 DE 5

PROVEEDOR	ENTRADAS	HACER	SALIDAS	CLIENTE
		PRESUPUESTO		
Municipios del área de jurisdicción de CARDIQUE y otras entidades	Estimativo de rentas para la vigencia fiscal respectiva/ proyección municipal y solicitud de las necesidades de gasto de CARDIQUE	Recepción y consolidación de las diferentes informaciones para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos	Presupuesto General de Ingresos y Gastos	Planeación
Subdirección de Planeación	Presupuesto de gastos de inversión			Todos los procesos
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Aportes de la Nación	Presupuesto		
Consejo directivo	Presupuesto aprobado			
Ordenador del gasto	Necesidades de presupuesto Solicitud disponibilidad presupuestal	Recepción y expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Presupuesto aprobado Expedición de Certificado de disponibilidad presupuestal	Todos los procesos
	contrato sin o con formalidades plenas y acto administrativo	Recepción del contrato sin o con formalidades plenas y todo acto administrativo firmado por el ordenador del gasto. Elaboración del registro presupuestal	Registro Presupuestal de los contratos	Área de Contratación
Área de Contratación	Cuentas de vigencia actual o reservas presupuestales	Recepción y verificación de las cuentas	Orden de Pago	Área de Contabilidad
		Constitución de las Reservas; Las reservas con Aporte de la Nación y con recursos propios.	Ministerio de Hacienda a través del SIF aprueba con aportes de la Nación. Y el ordenador del gastos de Cardique aprueba con recursos propios.	Ministerios de Hacienda y Ordenador del Gasto.
		CONTABILIDAD		
Área de Presupuesto	Facturas, órdenes de compra, informe de inventoría, entrada a almacén y demás documentos soporte de las órdenes de pago.	*Recepción y verificación de los documentos soportes de las órdenes de pago; *Liquidación correspondiente de retención en la fuente, retención de impuesto a las ventas, retención de industria y comercio de acuerdo a lo que corresponda, *Causación de la orden de pago	Orden de pago	Área de Tesorería
Software PTC	Listado balance de comprobación del periodo correspondiente	Elaboración y aprobación de los estados financieros	Estados financieros	Subdirección Administrativa y Financiera
	Listado de cuentas de retención en la fuente del mes a declarar y órdenes de pago causadas	Elaboración y firma del informe de retención en la fuente	resumen de los conceptos/ comprobante de pago y la declaración de la retención presentada.	Área de Tesorería
	Balance de comprobación	Elaboración presentación de la declaración de ingreso y patrimonio en la página web de la DIAN	Declaración de ingreso y patrimonio	Dian
	Balance de comprobación; cuenta auxiliar del impuesto en las ventas por pagar y copias de las facturas generadas	Elaboración y presentación del informe de declaración del Impuesto en las ventas a través de la pagina web	resumen de los conceptos/ comprobante de pago y la declaración de la retención presentada.	Área de Tesorería
Facturación y Cartera	Listado de los deudores que cumplen los requisitos de la norma	Diligenciamiento de la Lista en la pagina web y envío de la información a la Contaduría General de la nación	Documento - Boletín Deudores Moroso (BDM)	Contaduría General de la Nación
Área de Tesorería	Extractos, y libros auxiliares	Realización de la conciliación bancaria tanto física como en el sistema	Conciliación bancaria	
DIAN	Requerimiento de la DIAN	*Obtención de Información *Elaboración de la respuesta al requerimiento	Oficio con la respuesta para la DIAN junto con los documentos soportes	Archivo central de la Corporación
		TESORERÍA		



CARACTERIZACION DE PROCESO

VERSION: 06

GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

FECHA: 10/09/2015

PÁGINA 1 DE 5

Área de Contabilidad	órdenes de pago	Elaboración de comprobante de egreso en el software	Comprobante de Egreso	Beneficiario
		Elaboración de cheques	Consignación del Cheque o Retiro del Cheque	
		Diligenciamiento del volante de consignación del banco	Consignación Bancaria	
Usuarios	Consignaciones, Efectivo y Cheque	Diligenciamiento de Consignacion del respectivo Banco.	Volante de Consignacion Comprobante de Ingresos	
		Elaboracion del Comprobante de Ingresos en el Software		
Ordenador de Gasto	Resolucion Caja Menor	Avance y Entrega de Efectivo de Caja Menor	Reembolso de Caja Menor	Area de Presupuesto
Software PCT	Consolidado de Ingresos mensuales	Diligenciamiento del formato Sistema de Informacion Nacional Ambiental	Formato del fondo de Compensacion Ambiental del ministerio de ambiente	Área de presupuesto
Banco	Extractos Bancarios	Se Imprimen Auxiliares		Area de Contabilidad
	Extractos bancarios, informes de facturación	Conciliar con facturación	Informe mensual	Control Interno
FACTURACION				
Área de Facturación	Conceptos, informes y actos administrativos	Elaboración de Facturas en el Software PCT	Oficio Remisorio	Cliente
		Primer y segundo Requerimiento	Oficios de Cobro	Cliente
		Traslado a Cobro Coactivo	Memorando	Cobro Coactivo
		Facturas Canceladas	Comprobante de Consignación	Tesorería y Facturación
COBRO COACTIVO				
Área de Facturación		Recepción facturas vencidas y/o multas impuestas por la Corporación		
		Recepción del acto administrativo (por multas o sanciones pecuniarias)		
Proceso de Licenciamiento, permiso y tramites ambientales	facturas vencidas y/o multas y/o acto administrativo (por multas o sanciones pecuniarias)	Cobro persuasivo	Oficio de notificación	Usuario Deudor
		Mandamiento de Pago	Oficio de notificación	Usuario Deudor
			Oficio de notificación a entidades bancarias y cámara de comercio dado el caso	Entidades Bancarias Cámara de Comercio
Usuario Deudor	Garantía de pago y Representación legal	Facilidad de Pago	Convenio de la facilidad de Pago	Usuario Deudor
	Recibo de consignación	Cierre definitivo del expediente	Paz y salvo (a petición del usuario)	
PROVEEDOR	ENTRADAS		SALIDAS	CLIENTE
VERIFICAR				
Dirección y Mejora Continua	Solicitud de información de entrada revisión por la dirección (Estado del proceso)	Realizar seguimientos y medición al proceso	información de entrada revisión por la dirección (Estado del proceso)	Direccionamiento y Mejora continua
		Analizar de datos		
		Analizar riesgos		
Evaluación y Control	Solicitud de evaluación del riesgo	Analizar riesgos e indicadores	Riesgos analizados	Evaluación y control
	Solicitud de indicadores		indicadores actualizados	



CARACTERIZACION DE PROCESO

VERSION: 06

GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

FECHA: 10/09/2015

PÁGINA 1 DE 5

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTUAR	SALIDAS	CLIENTE
Dirección y Mejora Continua	Hallazgos de auditoría Solicitud de acciones correctivas y preventivas	Establecimiento de Acciones correctivas y preventivas	Correcciones Acciones Correctivas Acciones preventivas	Direccionamiento y Mejora continua Organismos de Control
Evaluación y Control	Hallazgos de auditoría	Establecimiento de plan de mejoramiento	planes de mejoramiento	Evaluación y control
RECURSOS		DOCUMENTOS APLICABLES		
HUMANOS	FISICOS	INTERNOS		
Subdirección Administrativa y Financiera Contador Profesionales universitarios Revisor fiscal secretaria de presupuesto secretaria de contabilidad Auxiliares/Técnicos Administrativo Director General Consejo Directivo	Equipo de Computo Programa PTCG Papelería Puestos y elementos de trabajo	Ver Listado de Documentos Internos del Proceso		
REQUISITOS ISO 9001:2008/REQUISITOS NTCGP 1000:2009		REQUISITOS MECI	REQUISITOS LEGALES	
6.1, 7.5.1, 7.5.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3		Direccionamiento Estratégico, Administración del Riesgo, Planes de mejoramiento.	Ver Listado Maestro de Documentos Externos	
RIESGOS		COMUNICACIÓN		
Ver Mapa de Riesgos		Ver Matriz de Comunicación del Proceso		
MEDICION E INDICADORES DEL PROCESO				
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA		FRECUENCIA	
EJECUCION PRESUPUESTAL INGRESOS	$(\text{VALOR RECAUDO} / \text{VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO}) * 100$		ANUAL	
EJECUCION PRESUPUESTAL GASTO	$(\text{VALOR COMPROMETIDO EJECUTADO} / \text{VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO}) * 100$		ANUAL	
CUMPLIMIENTO DE CAUSACION ORDENES DE PAGO	$(\text{ORDENES DE PAGO CAUSADAS} / \text{ORDENES DE PAGO RECIBIDAS}) * 100$		Trimestral	
ROTACION DE CARTERA	INGRESOS ANUALES / CUENTAS POR COBRAR PROMEDIO		Trimestral	
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Descripción de Cambio		Fecha	
01	Creación del documento		03/10/2011	
02	Se modifican los indicadores, se incluyen los que actualmente están haciendo la medición del proceso		06/12/2011	
03	Se adicionan indicadores de presupuesto para realizar mediciones en el area.		24/09/2012	
04	Se incluye como proveedores del proceso en el planear a: Dirección y Mejora Continua - Gestión de Infraestructura - Gestión del Talento Humano, con sus respectivas entradas. En el verificar y el actuar se incluye Evaluación y control como proveedor y sus respectivas entradas y salidas		10/10/2013	
05	Se actualiza el termino Sistema de Gestión de Calidad - SGC por Sistema Integrado de Gestión - SIGES Se agregan los requisitos MECI		19/03/2015	
06	Se incluye actividades en el hacer (Cobro Coactivo) con sus respectivas entradas y salidas Se actualizan los líderes de proceso		10/09/2015	