



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA



### OBJETIVO DEL PROCESO

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.

### LÍDER DE PROCESO

Gerente Financiero

### TIPO DE PROCESO

Soporte

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de CISA</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Ordenadores del gasto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de disponibilidad de recursos, de traslados presupuestales y compromisos a largo plazo</li> <li>• Información presupuestal por centro de costo.</li> <li>• Facturas o cuentas de cobro con todos los soportes necesarios para la causación contable y el pago.</li> </ul>	<p><b>PAGO A TERCEROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P.H. Estructurar y establecer políticas para el pago de terceros.</li> <li>• H. Inscribir cuentas de proveedores</li> <li>• H. Actualizar datos de proveedores.</li> <li>• H. Efectuar pagos electrónicos, cheque de gerencia, efectivo o cheques de tesorería.</li> <li>• H. Elaboración de cuentas por cobrar (facturas)</li> <li>• H. Realizar registros Contables de transacciones y causación de cuentas</li> <li>• H. Archivar pagos</li> <li>• H. Realizar causación contable</li> <li>• V. Revisar facturas, cuentas de cobro y soporte documental.</li> <li>• V. Revisar pagos y confirmación del pago por el banco</li> <li>• A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos de Cuentas de cobro y facturas</li> <li>• Reporte de Inscripción de cuentas.</li> <li>• Archivo plano para pagos.</li> <li>• Confirmación de pago realizado.</li> <li>• Soportes de pago.</li> <li>• Confirmaciones de pago realizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de CISA y Partes interesadas (terceros)</li> <li>• Entidad Bancaria</li> <li>• Todos los procesos de CISA</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Custodia documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de CISA</li> <li>• Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto propuesto por proceso.</li> <li>• Solicitudes de DAR.</li> <li>• Legalizaciones de DAR</li> <li>• Solicitudes de creación de usuarios.</li> <li>• Solicitudes de informes de ejecución</li> </ul>	<p><b>PRESUPUESTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P.H. Estructurar y establecer políticas para el presupuesto de la compañía.</li> <li>• P.H. V. A. Coordinar, validar y consolidar la elaboración del proyecto del presupuesto</li> <li>• H.V. Controlar ejecución del presupuesto</li> <li>• H. Elaborar informes internos y externos para entes de control</li> <li>• H. Legalizar DAR</li> <li>• H. Designar ordenadores del gasto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto aprobado a ejecutar (por procesos)</li> <li>• Dar, legalizaciones, traslados presupuestales anulaciones, liberaciones, semiliberaciones compromisos a largo plazo,</li> <li>• Informes presupuestales</li> <li>• Creación de Usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de CISA</li> <li>• Entidades de control a los socios, junta directiva, para requerimientos de terceros</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de CISA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• P.H.V.A. Administración del software de presupuesto</li> <li>• A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Cartera</li> </ul> <p>Gestión Operativa de Inmuebles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudos identificados y aplicados.</li> <li>• Saldos a favor de los clientes y Saldos de las obligaciones de cartera.</li> <li>• Informes de las novaciones.</li> <li>• Contratos de los procesadores.</li> <li>• Formatos de aplicación de pagos (F.6.1 Daciones y remates).</li> <li>• Aplicación de pagos para venta de inmuebles con crédito de entidades financieras u otros</li> <li>• Actualización del aplicativo.</li> <li>• Avalúos de inmuebles.</li> <li>• Convenio con la inmobiliaria.</li> <li>• Condiciones de reembolso de gastos a entidades originadoras de los activos.</li> <li>• Contratos de arrendamientos y notas de sesión.</li> <li>• Solicitud de facturación de los arrendamientos de inmuebles Gestión de cuentas por cobrar de ventas y arrendamiento.</li> <li>• Contratos.</li> </ul>	<p><b>CONTABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P. Planeación mensual del cierre de estados financieros.</li> <li>• H.V. Elaborar y registrar facturación en ventas de inmuebles y canon de arrendamiento.</li> <li>• H. Presentación de estados financieros a entes de control</li> <li>• H. Elaboración y presentación de declaraciones tributarias e informes a las administraciones de impuestos</li> <li>• H. Efectuar Conciliaciones bancarias</li> <li>• H.V Control contable de la información registrada en los aplicativos misionales.</li> <li>• H. Ejecutar procesos tributarios</li> <li>• V. H. Análisis e implementación contable y tributario de contrato de compra de activos</li> <li>• H. Atender las entidades de control</li> <li>• V, H. Validación de las cifras de las actas de cierre de contratos.</li> <li>• H. Informes de créditos venta de inmuebles, cuentas por cobrar arrendamientos e informe de embargos.</li> <li>• P. H. Ejecución del Comité de depuración contable.</li> <li>• H. Actualización de obligaciones financieras</li> <li>• H. Cálculo y registro de provisiones y valorizaciones.</li> <li>• H. Actualización de las depreciaciones de activos fijos y amortización de diferidos</li> <li>• H. Elaboración de declaraciones</li> <li>• H.V. Elaborar informes internos y externos para entes de control</li> <li>• H. Actualización de cuentas de orden</li> <li>• A. Definición de mejoras y especificación de parámetros de mejoras en aplicativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados financieros con anexos detallados por cuenta.</li> <li>• Declaraciones de impuestos e informes tributarios.</li> <li>• Contratos y actas de cierre revisados e implementados contablemente.</li> <li>• Informes de ventas y créditos de inmuebles, cuentas por cobrar de arrendamientos e informe de embargos.</li> <li>• Informes de conciliación de aplicativos misionales.</li> <li>• Informes detallados de cuentas por pagar</li> <li>• Informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administraciones de impuestos.</li> <li>• Procesos operativos</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionamiento con la Ciudadanía</li> <li>• Gestión Operativa de Inmuebles</li> <li>• Gerencia de Cartera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios de venta de cartera y anexos.</li> <li>• Condiciones de pago.</li> <li>• Solicitudes de devolución de recaudos cuando aplique.</li> <li>• Instrucción para cobrar gastos y recaudos.</li> <li>• Actas de ajuste a precio.</li> <li>• Actas de liquidación de convenios.</li> <li>• Evaluación financiera</li> <li>• Información de aplicación de recaudos.</li> <li>• Solicitud Liquidación de intereses y Replicación de interés de mora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P. H. V. A. Administrar recursos financieros</li> <li>• H. V. A. Controlar cuentas (entradas-salidas) recaudo - pagos</li> <li>• H. Realizar reembolsos de caja menor</li> <li>• H. Atender pagos a terceros</li> <li>• H, V. Verificar los recursos embargados y generar informe.</li> <li>• V. Realizar seguimiento al cumplimiento del tratamiento de riesgos de CISA.</li> <li>• A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de compra de activos.</li> <li>• Folios de matrículas de los inmuebles y de las daciones en pago y remates.</li> <li>• Solicitud de pago de convenios</li> <li>• Contingencias jurídicas.</li> <li>• SQR de seguros, saldos a favor, tributarios, Derechos de Petición (reportes Dian), BDME.</li> </ul>		<p>Suministrar información de embargos – informe mensual y correo electrónico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Jurídica</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA



INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS DEL PROCESO	RECURSOS TECNOLÓGICOS
<b>Eficacia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de Estados Financieros Mensuales</li> </ul>	El detalle de los riesgos del proceso se debe consultar en el aplicativo ASE – Aplicativo de seguimiento la estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>COBRA</li> <li>OLYMPUS</li> <li>TEMIS</li> <li>CONCISA</li> <li>SIGEP</li> <li>GESCAM</li> <li>SGINMOBILIARIO y SAE- SGINMOBILIARIO (evaluación financiera de pujas).</li> <li>CHIP, SIRECI, SIREC para reportes.</li> <li>ZEUS</li> <li>ISOLución</li> <li>ASE – Aplicativo para el seguimiento a la Estrategia</li> </ul>
<b>Eficiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe seguimiento desempeño financiero</li> </ul>		
Nota: Para verificar el detalle del indicador, hoja de vida y los resultados de las mediciones, debe consultarse el aplicativo ISOLución, módulo "Medición".			

DOCUMENTACIÓN APLICABLE	
DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>CN030: Políticas y Procedimientos de Pagos a Terceros</li> <li>CN055: Manual de Presupuesto</li> <li>CN061: Políticas y Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros - Tesorería</li> <li>CN066: Políticas y Procedimientos de la Gestión Contable</li> <li>CN088: Políticas y Procedimientos para el Envío y Retiro de Información del Boletín de Deudores Morosos del Estado</li> <li>MNC071: Cronograma Cierre Contable y Financiero 2024 (Enero a Diciembre)</li> <li>MNC070: Cajas Menores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CN023: Programa de Gestión Documental</li> <li>CN107: Política de administración del riesgo en Central de Inversiones S.A.</li> <li>MN011: Código de Buen Gobierno</li> <li>MN013: Manual del SIG</li> <li>MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)</li> <li>MN022: Manual del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio</li> <li>MN023: Código de Integridad</li> <li>MN024: Manual para la Gestión de Conflictos de Interés</li> <li>MN026: Manual de Contratación</li> <li>MN032: Manual de autocontrol, prevención y gestión de riesgo integral contra el lavado de activos, financiación del terrorismo financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.</li> <li>MN033: Programa de Cumplimiento en materia de libre competencia económica – PLCE</li> <li>MC001: Reglamento Interno de Trabajo de Central de Inversiones S.A.</li> <li>MC046: Política para la Prevención y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>MC048: Política de Derechos Humanos</li> <li>Docs. de Interés Gral. 006: Normograma por Procesos</li> </ul>