






MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	TIPO:	De Apoyo
PROCESO:	Planeación Financiera, Contabilidad, Tesorería, Cartera y Gestión Logística.		
OBJETIVO DEL PROCESO:	Ser apoyo de los procesos de la entidad ejerciendo control del presupuesto, contabilidad, tesorería y gestión logística, garantizando el cumplimiento normativo inherente de la información financiera y tributaria.		
ALCANCE DEL PROCESO:	El proceso inicia con la planeación financiera y presupuestal del CDAV, y finaliza con la ejecución de los mismos, consolidando los estados financieros y presentación de los mismos al cierre de cada ejercicio fiscal. Adicionalmente, garantizar el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades estratégicas de la entidad.		
EQUIPO RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero, Líder de Programa, Tesorero General, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y Auxiliares de Servicios Generales.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> * Metas proyectadas de ingreso. * Necesidades presupuestales de gasto. 	Planear y proyectar el presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto de presupuesto para aprobación. * Aprobación del presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> * Junta Directiva. * COMFIS Municipal.
	Información de las transacciones de ingresos, costos y gastos.	Planear y proyectar los estados Financieros y procesos tributarios.	<ul style="list-style-type: none"> * Estados Financieros. * Declaraciones Tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> * Junta de Socios/Directiva. * Gerente. * Entidades de Control y Vigilancia. * Grupos de Interes. * DIAN. * Hacienda Municipal y Departamental.
	Información de ingresos, costos y gastos.	Planear el flujo de caja e inversiones.	Estado diario de caja, bancos e inversiones.	Proceso Gerencial.
Proceso Interno (Presupuesto).	Presupuesto aprobado.	Elaborar el plan anual de adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> * Todos los procesos. * Proveedores de bienes y servicios.
COMFIS Municipal.	Resolución de Presupuesto aprobado.	Aperturar presupuesto.	Informe de Presupuesto aprobado.	Todos los procesos
Todos los procesos	Requisiciones de presupuesto	Realizar disponibilidades presupuestales	Certificado de disponibilidad presupuestal	Todos los procesos
Proceso Jurídico (Contratación).	Contratos u ordenes de gasto.	Generar registros presupuestales	Certificado de registro presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> * Proceso Jurídico (Contratación). * Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> * Proceso Interno (Tesorería). * Proveedores externos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Información de Ingresos y egresos. * Cuentas de cobros. * Facturas de proveedores. * Notas debito o crédito. 	Elaborar los Estados Financieros y cumplimiento de los procesos tributarios.	<ul style="list-style-type: none"> * Estados de situación Financiera. * Estados de resultados. * Estados de cambios en el patrimonio. * Informes declaraciones tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> * Junta de Socios/Directiva. * Gerente. * Entidades de Control y Vigilancia. * Grupos de Interes. * DIAN. * Hacienda Municipal y Departamental.
Todos los procesos misionales.	Información de Ingresos y egresos.	Ejecutar el flujo de caja e inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de flujo efectivo. * Estado diario de bancos e inversiones. 	Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> * Todos los procesos. * Proveedor de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> * Necesidades de bienes y servicios. * Entrega de bienes y servicios. 	Suministro y recepción de bienes y servicios.	Bienes y servicios	Todos los procesos.
<ul style="list-style-type: none"> *Software Financiero y Contable *Proceso Interno Logística-Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> *Entradas de Almacén *Salidas de Almacén *Estado de Cuentas Contables 15 y 19 	Validar Entradas y Salidas de Almacén VS estado de cuentas contables	*Verificación y Aprobación de Entradas y Salidas de Almacén por parte del personal encargado	<ul style="list-style-type: none"> *Entes de Control y vigilancia *Control Interno *Contabilidad

MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	TIPO:	De Apoyo
PROCESO:	Planeación Financiera, Contabilidad, Tesorería, Cartera y Gestión Logística.		
OBJETIVO DEL PROCESO:	Ser apoyo de los procesos de la entidad ejerciendo control del presupuesto, contabilidad, tesorería y gestión logística, garantizando el cumplimiento normativo inherente de la información financiera y tributaria.		
ALCANCE DEL PROCESO:	El proceso inicia con la planeación financiera y presupuestal del CDAV, y finaliza con la ejecución de los mismos, consolidando los estados financieros y presentación de los mismos al cierre de cada ejercicio fiscal. Adicionalmente, garantizar el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades estratégicas de la entidad.		
EQUIPO RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero, Líder de Programa, Tesorero General, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y Auxiliares de Servicios Generales.		

 PROVEEDOR	 ENTRADAS	 ACTIVIDADES	 SALIDAS	 CLIENTE
*Software Financiero y Contable *Proceso Interno Logística	*Entradas de Inventario *Salidas de Inventario *Resumen de Inventario	Validar Entradas y Salidas de Inventario VS Resumen de Inventario	*Verificación y Aprobación de Entradas y Salidas de Inventario por parte del personal encargado	*Entes de Control y vigilancia *Control Interno
Proveedor de Bienes y Servicios	Bienes y Servicios Solicitudes de mantenimiento y Reparación Chequeos Preoperacionales de cada vehículo	Gestionar los procesos de mantenimiento de infraestructura, muebles y enseres, flota y equipo de transporte	*Cronograma de Mantenimiento *Infraestructura, muebles y enseres, flota y equipo de transporte en óptimas condiciones	Todos los procesos
Proceso Internos.	Registros contables de ingresos y egresos.	Verificar los registros contables.	* Estados de situación Financiera. * Estados de resultados. * Estados de cambios en el patrimonio. * Informes declaraciones tributarias.	* Junta de Socios/Directiva. * Gerente. * Entidades de Control y Vigilancia. * Grupos de Interes. * DIAN. * Hacienda Municipal y Departamental.
Proceso Interno (Presupuesto).	Informes presupuestales.	Seguimiento al cumplimiento del presupuesto.	* Informes presupuestal de ingreso y gasto. * Plan de Acción.	Todos los procesos
* Proceso Internos. * Proveedores Externos. * Clientes.	Información de ingresos y gastos	Verificar el cumplimiento de flujo de caja e inversiones.	* Informe de flujo efectivo. * Estado diario de bancos e inversiones.	Gerencia.
Proveedor de Bienes	Remisión y registro de bienes en el aplicativo financiero	Control y manejo de inventario	Verificación del registro del bien en el aplicativo Financiero	Entes de Control y vigilancia
Proveedor de bienes	Factura de venta.	Control de la propiedad planta y equipo.	* Entrega y asignación de la propiedad planta y equipo. * Informes de la propiedad planta y equipo. (Contabilidad)	* Todos los procesos. * Entes de Control y Vigilancia. * Control Interno.
* Control Interno. * Entidades de Control y Vigilancia. * Revisoria Fiscal. * Ente Certificadora y Acreditadora.	* Resultados de Auditorías Interna y Externas. * Riesgos. * Indicadores de Gestión. * Informe de Ejecución Presupuestal. * Informe de Resultados Financieros.	Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Planes de acción y de mejora.	* Control Interno. * Entidades de Control y Vigilancia. * Revisoria Fiscal. * Ente Certificadora y Acreditadora.

MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	TIPO:	De Apoyo
PROCESO:	Planeación Financiera, Contabilidad, Tesorería, Cartera y Gestión Logística.		
OBJETIVO DEL PROCESO:	Ser apoyo de los procesos de la entidad ejerciendo control del presupuesto, contabilidad, tesorería y gestión logística, garantizando el cumplimiento normativo inherente de la información financiera y tributaria.		
ALCANCE DEL PROCESO:	El proceso inicia con la planeación financiera y presupuestal del CDAV, y finaliza con la ejecución de los mismos, consolidando los estados financieros y presentación de los mismos al cierre de cada ejercicio fiscal. Adicionalmente, garantizar el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades estratégicas de la entidad.		
EQUIPO RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero, Líder de Programa, Tesorero General, Profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos y Auxiliares de Servicios Generales.		



RECURSOS



INFORMACIÓN DOCUMENTADA



PARAMETROS DE CONTROL



REQUISITOS



INDICADORES



RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Humanos.	Ver Información Documentada en el aplicativo del SIG.	Cumplimiento de Indicadores.	Ver normograma en el aplicativo del SIG.	Ver Indicadores de Gestión en el aplicativo del SIG.	Ver Riesgos y Oportunidades en el aplicativo del SIG.
Equipos Tecnológicos y Software.		Cumplimiento a los requerimientos de los organismos de control y vigilancia.			
Materiales.		Cumplimiento a los requerimientos normativos vigentes aplicables.			
Financieros.					
Papelería.					

Elaborado por:

Fecha: 07/05/2021

Nombre: Sandra Viviana Escobar T

Firma



Cargo: Líder de servicios Generales



Autorizado por:

Fecha: 07/05/2021

Nombre: Diego Mauricio Marmolejo

Firma



Cargo: Director Administrativo y Financiero.

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total