



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA

CÓDIGO: 60.038.01-005-20

Fecha: 18/02/2021

Actualizado por resolución 0088 de febrero 2021

PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA	TESORERO GENERAL	MISIONAL
PROPOSITO		
Administrar y controlar los recursos monetarios (rentas o ingresos, recursos de capital, erogaciones, etc.), acorde con las leyes, normas vigentes, normas de seguridad y garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones. garantizando el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo, los Estatutos de la Entidad, y las Normas técnicas ISO-9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Desarrollo administrativo con los requisitos de la entidad.		
ALCANCE		
Aplica para la realización de las actividades de administración y manejo de cuentas de ahorros, Certificados de desarrollo territorial, Chequerrenta, comprobantes de pago, boletín de caja, comunicación de movimientos a contabilidad y las demás funciones que se deleguen en su rol como Back Office.		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / CONTROLES	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL	Direccionamiento estratégico	P	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES Y RIESGOS DEL PROCESO. VALORAR RIESGO INHERENTE. IDENTIFICAR LOS CONTROLES PARA DETERMINAR RIESGO RESIDUAL. ESTABLECER LOS PLANES DE MITIGACIÓN Y TRATAMIENTO PARA LOS RIESGOS ALTOS Y EXTREMOS. Establecer las fechas y controles de los riesgos por Manual conforme a los riesgos y responsabilidades identificados.	TESORERO GENERAL	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Informe de seguimiento a riesgos	Informe de riesgos trimestral	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
PARTES INTERESADAS	Requisitos, necesidades y expectativas	P	IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL PROCESO. Identificación de necesidades y expectativas de partes interesadas. Identificación de necesidades de comunicación con partes interesadas.	TESORERO GENERAL	Matriz de identificación de partes interesadas Requisitos, necesidades y expectativas de partes interesadas Comunicación con partes interesadas	Matriz de partes interesadas	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidades de información desde y hacia el proceso	P	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL PROCESO. Gestionar la comunicación del proceso con eficacia.	TESORERO GENERAL	Matriz de comunicaciones	Matriz de comunicaciones	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidad de cambio	P	IDENTIFICAR EL CAMBIO, SU JUSTIFICACIÓN Y CONSECUENCIAS. Determinar la integridad del S.G.C. Asignar actividades, recursos, responsabilidades y autoridades.	TESORERO GENERAL	Plan de cambios	Planificación de cambios	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / CONTROLES	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA	Requisitos de las normas NTC ISO:9001, NTCGP-1000 y MECI-1000 Plan estratégico de la entidad Requisitos legales, requisitos y/o necesidades de la organización y de las partes interesadas	P	PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterización y en la definición de metas e indicadores del proceso Administración De Recursos Financieros y Tesorería, mapa de procesos y en general los diferentes documentos inherentes al proceso con el fin de lograr su eficaz, eficiente y efectiva implementación y mantenimiento en el S.G.C.	TESORERO GENERAL	Procedimientos. Registros. Mapa de Procesos. Documentos del S.G.C. relacionados con el proceso Cuadro de Indicadores de Gestión. Plan de acción.	Listado maestro de Documentos. Listados de distribución Acto administrativo de adopción. Documentos originales firmados	CLIENTES ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA	Misión, Visión, Política, Objetivos de calidad, Plan de implementación y mejoramiento del S.G.C, direccionamiento de la gerencia	H	IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y DISPOSICIONES DEL INSTITUTO PARA EL S.G.C. EN EL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA Implementar y realizar aporte con su gestión como responsable del proceso y de acuerdo la importancia y a la pertinencia de su labor como funcionario de la entidad.	TESORERO GENERAL	Reorganización operativa, conocimiento y apropiación de la Política de calidad, objetivos, misión y visión del instituto por parte de los funcionarios.	Divulgación continua Inducción Revisión por dirección Auditoria Internas y Externas.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.
CLIENTES	Solicitud de apertura de cuenta, (puede ser mediante carta, fax, e-mail u otro.) Acta de posesión de quien es autorizado de manejar la cuenta. Fotocopia de la cedula. Fotocopia del Nit. efectivo o cheque Manual de Crédito y Financiamiento	H	APERTURA, MANEJO Y CIERRE DE UNA CUENTA DE AHORROS POR CAPTACIÓN Esta actividad se realiza de acuerdo con el procedimiento: 40.027.02-050	TESORERO GENERAL	Registro de firmas. Documento M1 Consignaciones Oficios, apertura, retiros de dinero. Carta solicitud de cancelación, firmada por el alcalde o TESORERO GENERAL. Extracto de la cuenta. Comprobantes de pago – M2 Cheques.	Carpeta con registros legalizados. Registro de Firmas	ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. CLIENTES
CLIENTES	Solicitud de apertura de cuenta, (puede ser mediante carta, fax, e-mail u otro.) Acta de posesión de quien es autorizado de manejar la cuenta. Fotocopia de la cedula. Fotocopia del Nit. efectivo o cheque Manual de Crédito y Financiamiento	H	APERTURA, MANEJO Y CIERRE DE UNA CUENTA DE AHORROS POR CONVENIOS Esta actividad se realiza de acuerdo con el procedimiento: 40.027.02-066	TESORERO GENERAL	Registro de firmas. Documento M1 Oficios, apertura, retiros de dinero. Carta solicitud de cancelación, firmada por el alcalde o TESORERO GENERAL. Extracto de la cuenta. Comprobantes de pago. Cheques.	Carpeta con registros legalizados. Registro de Firmas	ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. CLIENTES
CLIENTES	efectivo o cheque Formato CDT	H	APERTURA Y CIERRE DE CERTIFICADO DE DESARROLLO TERRITORIAL CDT Esta actividad se realiza de acuerdo con el procedimiento: 40.027.02-051	TESORERO GENERAL	Comprobantes de Pago CDT original. Liquidación de los intereses.	Carpetas con registros debidamente archivados.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. CLIENTES

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / CONTROLES	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES	Oficio manifestando querer abrir una cuenta corriente. Carta de instrucciones abierta y global. Autorización del alcalde (o cliente), nombrando a las personas que manejaran la cuenta. Fotocopia ampliada, firmada y con Huella. Registro de firmas en Idesan.	H	APERTURA DE LA CUENTA CHEQUERENTA POR CAPTACIÓN Esta actividad se realiza de acuerdo con el procedimiento: 40.027.02-052	TESORERO GENERAL	Carta de instrucciones abierta y global. Autorización del alcalde (o cliente), nombrando a las personas que manejaran la cuenta. (Idesan) Acta de posesión de los firmantes. Fotocopia de las cédulas de los firmantes. Tarjeta Control de firmas (Idesan) Certificado apertura de cuentas (Idesan)	Procedimiento, Sistema Xeo. Revisiones en Tesorería.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. CLIENTES
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA	Resolución de caja menor expedida por la Gerencia al iniciar la vigencia	H	ADMINISTRACION DE CAJA MENOR Esta actividad se realiza de acuerdo con el procedimiento: 40.027.02-013	TÉCNICO ÁREA SISTEMAS	Libro auxiliar caja menor Formato 40.028.12-025 : Legalización de Caja Menor CDP	Procedimiento. Revisiones de Tesorería.	GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL.
CLIENTES GESTIÓN DE CARTERA	Cartas. Cheques Formato de consignación Virtual Copia de consignación	H	RECAUDO Y ACTUALIZACION DE CARTERA POR CAJA Esta actividad se realiza de acuerdo con el procedimiento: 31.027.02-057	TESORERO GENERAL	Comprobantes de Cartera Formato de consignación Virtual Copia de consignación	Procedimiento. Revisiones de Tesorería. Archivo de registros. Sistema Xeo.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA GESTIÓN DE CARTERA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA CLIENTES	Boletín diario de caja. Listados de saldos de bancos.	H	TRASLADO DE FONDOS INTERNOS Esta actividad se realiza de acuerdo con el procedimiento: 40.027.02-063	TESORERO GENERAL	Boletín diario de caja. Registro virtual del traslado de fondos. Listados de saldos de bancos. Registros de Movimiento Virtual	Procedimiento. Revisiones de Tesorería. Archivo de registros. Sistema Xeo.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA CLIENTES
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA	Soportes de transacciones del día.	H	CONSOLIDACION DEL BOLENTIN DIARIO DE CAJA Esta actividad se realiza de acuerdo con el procedimiento: 40.027.02-061	TESORERO GENERAL	Boletín diario de caja.	Procedimiento. Revisiones de Tesorería. Archivo de registros. Sistema Xeo.	ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA CLIENTES	Listado de liquidación de intereses. Extractos. Formato de la Planilla de envío de correspondencia.	H	ENVIO DE EXTRACTOS DE CAPTACIONES Esta actividad se realiza de acuerdo con el procedimiento: 40.027.02-062	TESORERO GENERAL	Extractos. Formato de la Planilla de envío de correspondencia.	Procedimiento. Revisiones de Tesorería. Archivo de registros. Sistema Xeo.	ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA
CLIENTES	Recursos Financieros	H	ENCAJE Establecer el encaje bancario, la disponibilidad de recursos para prestar y las cuentas donde se van a manejar cada uno de los productos por captaciones y el capital de trabajo del IDESAN. Esta actividad se realiza de acuerdo con el procedimiento: 40.027.02-078	TESORERO GENERAL	Formato 40.038.02-174: Captación neta de recursos Formato 60.038.02-168 Recopilación y tratamiento producto / servicio no conforme	Asignación de los recursos en las cuentas	ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / CONTROLES	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES	Información del cliente	H	CONTROL DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO CLIENTE IDESAN Mecanismos de control; Control de las transacciones en efectivo: Transacciones sujetas a control, IDESAN deberá dejar constancia en formulario especialmente diseñado al efecto (Formato de declaración de origen de fondos), de la información relativa a las transacciones que realicen en moneda legal o extranjera. Esta actividad se realiza de acuerdo con el procedimiento: 40.027.02-079	TESORERO GENERAL	Formato: 40.027.02-091 REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO	Manual SARLAFT	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOSG
AREA JURIDICA	Copia del RUT Declaración de Bienes de Renta y la Hoja de Vida del SIGEP Persona Natural y de Persona Jurídica en el formato correspondiente	H	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS Entregar al Tesorero General del Instituto *Copia de RUT para generar la actualización de la información de los datos básicos de la hoja de vida para su respectivo registro en el módulo de clientes/asociados del software financiero del IDESAN. *Copia de la Declaración de Bienes de Renta y la Hoja de Vida del SIGEP Persona Natural y de Persona Jurídica en el formato correspondiente para su registro de información financiera en el módulo de clientes/asociados del software financiero del IDESAN.	TESORERO GENERAL	INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS EN EL SOFTWARE FINANCIERO	Manual SARLAFT	TODOS LOS PROCESOS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA	Salidas no conformes del proceso	H	IDENTIFICAR LAS SALIDAS NO CONFORMES Controlar y solucionar la salida no conforme Verificar nuevamente el producto o servicio Determinar la necesidad de tomar acciones correctivas	TESORERO GENERAL	Cuadro de control de productos o servicios no conformes	Cuadro de control de productos o servicios no conformes	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Manual de Administración del Riesgo Operativo	H	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO Tratar, los riesgos del proceso, implementando los controles y planes de mitigación y tratamiento para los riesgos altos y extremos; en cuanto a los riesgos bajos y moderados hacer seguimiento a los controles para reducir pérdidas potenciales y/o incrementar beneficios potenciales.	TESORERO GENERAL	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales actualizado Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	Revisión por la Dirección Indicadores de gestión Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mejoramiento Institucional	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. CONTROL INTERNO PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
CLIENTES PROVEEDORES	Cuentas de Cobro, Facturas. Soportes enviados por las oficinas gestoras y /o supervisores de contratos -Facturas de compra -Cuentas de Cobro -Contratos -Chequeras	H	COMPROBANTES DE PAGO Esta actividad se realiza de acuerdo con el procedimiento: 40.027.02-055 Registro de compras de productos o servicios y cancelación de facturas y otras obligaciones se reciben las facturas y se revisa que cumplan los requisitos exigidos por la ley. Se ingresan al sistema para su pago posterior, de acuerdo a las condiciones pactadas.	TESORERO GENERAL	Comprobante de egreso. NC- Nota Contable. Soportes enviados por las oficinas gestoras y /o supervisores de contratos	Sistema Xeo. Revisiones coord. grupo gestión financiera y administrativa	ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL.
CLIENTES	Oficio dirigido a tesorería Original del denuncia en la fiscalía	H	PERDIDA DE CHEQUES GIRADOS POR IDESAN, EN PODER DEL BENEFICIARIO Esta actividad se realiza de acuerdo con el procedimiento: 40.027.02-060	TESORERO GENERAL	Oficio dirigido a la entidad financiera sobre el suceso	Certificado de la entidad financiera de la NO cancelación del cheque	CLIENTE

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / CONTROLES	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	V	MONITOREO RIESGO Monitorear de manera permanente el desarrollo de los planes de mitigación y tratamiento establecidos para los riesgos extremos y altos, así como, los controles propuestos para los riesgos moderados y bajos. El líder de proceso cada tres meses debe evaluar la ejecución del control en su proceso para actualizar el inventario de controles. Control Interno como parte del desarrollo de su plan de auditoría debe incluir la evaluación de la ejecución de los controles para aquellos riesgos de nivel extremo o alto.	TESORERO GENERAL ASESOR CONTROL INTERNO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales con monitoreo	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
CLIENTE	Tarjetas Individuales	V	REVISIÓN DEL REGISTRO DE FIRMAS DE LOS CLIENTES Mensualmente , se revisa que las tarjetas individuales con registro de firmas del cliente, estén debidamente firmadas y se actualiza que todas las autorizaciones estén ajustadas.	TESORERO GENERAL	Tarjetas individuales debidamente firmadas	Tarjetas individuales debidamente firmadas	GESTION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL.	Resolución de desembolso	V	DESEMBOLSO SEGUN RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN Doble revisión, el tesorero general antes de ejecutar el desembolso creado por el área de convenios y cartera, verifica contra la resolución de desembolso.	TESORERO GENERAL	Resolución de autorización	Resolución firmada	CLIENTE
GESTION DE CARTERA	Formato 40.038.02-185 Reporte de información de tesorería a cartera para identificación y verificación de recaudos	V	CONCILIACIÓN DIARIA ENTRE TESORERÍA- RECAUDOS Y CARTERA REVISIÓN. VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN ABONOS (Procedimiento Cod: 40.027.02-061) Verificar que todos y cada uno de los recaudos por concepto de abono a créditos, sean debidamente identificados y aplicados a los respectivos clientes y créditos, en forma oportuna.	TESORERO GENERAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONVENIOS Y CARTERA	Formato 40.038.02-185-02 Reporte diario de información de tesorería a cartera para identificación y verificación de recaudos	Firma de validación de la información Formato 40.038.02-185-02 Reporte diario de información de tesorería a cartera para identificación y verificación de recaudos	CLIENTE
COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA	Cuestionario Auto evaluación del Control	V	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Realizar la auto evaluación del control teniendo en cuenta la encuesta, y verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en el proceso, área responsable y la entidad	TESORERO GENERAL	Cuestionario Auto evaluación del Control diligenciado para procesar.	Comité de Coordinación de Control Interno.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C. ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA	Fichas Técnicas de Indicadores. Manual de Sistema de Evaluación y Control Procedimientos. Reglamentos. Requisitos legales	V	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROCESO Recopilar de datos y procesamiento de indicadores de gestión relacionados con el proceso, calificarlos de acuerdo a la Gestión realizada comparándolo con las metas establecidas, presentando informe	TESORERO GENERAL	Informe de Autogestión del proceso Indicadores de Gestión	Revisión por la Dirección Cuadro de mando	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. ORGANISMOS DE CONTROL
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA	No conformidades del proceso, Problemas potenciales. Riesgos importantes o inaceptables. Acciones de mejora	A	PLANTEAR DOCUMENTAR E IMPLEMENTAR PLANES ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PLANES DE MEJORA. De acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación del control de los documentos, el control de los registros, las auditorías internas y el seguimiento del cronograma plantear, documentar e implementar acciones correctivas y/o de mejora con el fin de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso.	TESORERO GENERAL	Acciones correctivas Planes de Mejoramiento del proceso Planes de mejoramiento Individual	Seguimiento de acciones Correctivas y Planes de mejoramiento.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. COTROL INTERNO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA

PROCESOS CON LOS QUE INTERACTUA:	Este proceso interactúa con los procesos misionales para administrar y controlar los recursos monetarios, garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones financieras, interactúa con los procesos de dirección o estrategia para dar informe de las operaciones y recibir las políticas a ser implementadas en el proceso, y con los procesos de soporte para obtener los recursos de información, personal y suministros necesarios para la operación del proceso.
RECURSOS:	Oficina, computador, software, personal, instalaciones.
RIESGOS:	Ver Matrices de Riesgos Institucionales
PARÁMETROS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:	Auditorías Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, Informes de inversión de excedentes financieros, procedimientos
REQUISITOS	<p>REQUISITOS DEL CLIENTE: Servicio oportuno y amable, Confiabilidad y respaldo del instituto, Tasas y plazos competitivos, Agilidad en los tramites, Información oportuna y veraz, Rendimiento de capital, Desarrollo socioeconómico, Proyección social.</p> <p>REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Manual de Calidad, Manual de Crédito, Manual de Administración de Riesgo, Procedimientos, Estatuto Orgánico.</p> <p>REQUISITOS LEGALES: Ley 716/01, Decreto 19 403 Art 7, Resolución 119 abril 27/06, Decreto 1156/95, Decreto 2187/07, ley 510 / 99, Resolución Extensión numeral 11-19, Acuerdo 00001 28 de abril/2004, Inversión de recursos Decreto 1525 de 2008, Ley 1150 16 Julio /07, Decreto 2463 2 de diciembre de 2014.</p> <p>REQUISITOS ISO: 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.4, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.6, 8.7, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.</p>
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<p>Manual de Calidad Manual de Perfiles y Responsabilidades Manuales de Administración de Riesgo Institucionales. Matrices de Riesgos Institucionales 60.027.02-001 Creación y Elaboración de Documentos del S.G.C, 60.027.02-002 Control de documentos del S.G.C, 60.027.02-003 Control de Registros del S.G.C, 60.027.02-004 Acciones correctivas, correcciones y acciones de mejora, 60.027.02-006 Control del producto y-o servicio no conforme, 60.027.02-007 Auditorías internas integrales del S.G.C. y Control Interno, 40.027.02-013 Administración de caja menor, 40.027.02-033 Conciliación diaria entre tesorería- recaudos y cartera revisión. Verificación y aplicación abonos, 40.027.02-050 Apertura, manejo y cierre de cuenta de ahorros por captación, 40.027.02-051 Apertura y cierre de certificado de desarrollo territorial CDT, 40.027.02-052 Apertura, manejo y cierre de cuenta chequerrenta, 40.027.02-055 Comprobantes de pago, 40.027.02-057 Recaudo y actualización de cartera por caja, 40.027.02-060 Pérdida de cheques girados por Idesan en poder del beneficiario, 40.027.02-061 consolidación del boletín diario de caja, 40.027.02-062 Envío de extractos de captaciones, 40.027.02-063 Traslado de fondos internos, 40.027.02-066 Apertura, manejo y cierre de cuenta de ahorros por convenios.</p>

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA

OBJETIVO	ÍNDICE	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2.5.1 Satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros clientes a través de la prestación oportuna de nuestros servicios encaminados al fortalecimiento de los planes, programas y proyectos de los diferentes entes territoriales a nivel municipal, departamental y nacional orientados al desarrollo económico, social y cultural del país.	% EFICIENCIA EN EL TIEMPO DE EXPEDICIÓN Y ENVÍO DE EXTRACTOS (FÍSICOS O VIA EMAIL) POR CAPTACIONES DE CUENTAS DE AHORRO Y CHEQUERRENTA	EFICIENCIA	MENSUAL	TESORERO GENERAL
2.5.2 Lograr el crecimiento sostenido del IDESAN mediante la fidelización de nuestros clientes actuales y la vinculación de nuevos clientes para el cumplimiento de sus metas a través del desarrollo de su objeto social.	PROMEDIO DE RENDIMIENTO DEPÓSITOS EN CUENTAS PARETO (CUENTAS MAS REPRESENTATIVAS) CON DEPÓSITOS > \$1'000 MILLONES MTC	EFFECTIVIDAD	MENSUAL	TESORERO GENERAL
	% RENDIMIENTO EN CDT'S	EFFECTIVIDAD	TRIMESTRAL	TESORERO GENERAL
	% COSTOS EN LOS RENDIMIENTOS DE COLOCACIÓN EN PROVEEDORES FINANCIEROS (BANCOS)	EFICIENCIA	MENSUAL	TESORERO GENERAL
2.5.3 Lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y procesos, a través del desarrollo de una cultura de mejora continua.	% EFICACIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO - ADM REC. FINANC. Y TESORERÍA	EFICACIA	TRIMESTRAL	TESORERO GENERAL
2.5.5 Generar confianza, seguridad y competitividad en los servicios ofrecidos por el Instituto, para garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucionales, fortaleciendo la implementación y desarrollo de la política y la administración de riesgos a través de la adecuada gestión y tratamiento de los mismos.	% PROMEDIO CALIFICACIÓN PROVEEDORES FINANCIEROS	EFFECTIVIDAD	MENSUAL	TESORERO GENERAL

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
14	30/09/2016	Revisado y actualizado
15	24/03/2017	Revisado y actualizado, cambios en los indicadores y cambios en el esquema general.
16	15/09/2017	Cambio de nombre del proceso CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS a ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA. Adecuación de la caracterización acorde a los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, cambio de indicadores de gestión del proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA.
17	25/10/2017	Ajuste a la caracterización atendiendo a los lineamientos del SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL IDESAN, modificando y agregando las actividades que responden a los controles del SARO para su integración.
18	18/01/2018	Revisión, ajuste y actualización en los requisitos y documentos relacionados de la caracterización del proceso.
19	12/06/2020	Actualizado con los Nuevos Logos Institucionales
20	18/02/2021	Actualizado con la resolución 0088 de febrero 18 de 2021