



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 60.038.01-009-20

Fecha: 18/02/2021

Actualizado mediante resolución 0088 de febrero 2021

PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	COORDINADOR GRUPO GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	APOYO O SOPORTE

PROPOSITO

Implementar las políticas y un sistema integral de información contable del Instituto que garantice la oportuna preparación, consolidación y análisis de la contabilidad general y de presupuesto, los estados contables del instituto básicos para establecer indicadores de gestión, la rentabilidad y la productividad que evidencia la realidad financiera y económica de la entidad, acorde con el plan general de contabilidad pública, la ley de presupuesto, ley de carrera administrativa y normas legales vigentes, 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 todas las transacciones realizadas por el Instituto, para cumplir con las obligaciones contraídas.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA 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.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Informe de seguimiento a riesgos	Informe de riesgos trimestral	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA 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.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Matriz de identificación de partes interesadas Requisitos, necesidades y expectativas de partes interesadas Comunicación con partes interesadas	Matriz de partes interesadas	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA 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.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	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.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Plan de cambios	Planificación de cambios	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	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: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterización y en la definición de metas e indicadores del proceso Gestión de la Contabilidad, 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.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	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 GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.
DIAN ALCALDÍA DE BUCARAMANGA CÁMARA DE COMERCIO PROVEEDORES	Calendario Tributario y Contable Facturas de Proveedores Contratos	P	PLANEACIÓN GESTIÓN CONTABLE PROCESO CONTABLE (Procedimiento Cod: 30.027.02-029) Identificar como realizar un registro de consolidación y control de todas las actividades que afectan el patrimonio de la Institución para facilitar el planeamiento y la toma de decisiones.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	-Calendario Contable -Pagos de las obligaciones	30.038.02-199 CRONOGRAMA DE INFORMES Y OBLIGACIONES DEL AREA CONTABLE POR VIGENCIA	GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. ADMON DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA
LOS PROCESOS QUE CONFORMAN SECCIONES DEL PRESUPUESTO GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	Presupuesto aprobado	PH	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC (Procedimiento Cod: 30.027.02-035). Señalar como programar la ejecución presupuestal de la vigencia siguiente con el objeto de garantizar el cumplimiento ordenado de los objetivos, metas anuales mensualizadas de pago, los planes y acciones proyectadas en el presupuesto aprobado.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA TÉCNICO ÁREA SISTEMAS	Actualización del sistema XEO Programa Anual Mensualizado de Caja. Informes de ejecución del PAC.	Procedimientos Auditoría Interna Control Interno	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. CONTROL INTERNO GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD ADMON DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	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: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD 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.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	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 Auditoría Internas y Externas.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANIFICACIÓN, MEJORA Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Calendario Contable Estado de Cuenta de Proveedores	H	DILIGENCIAMIENTO DEL PAGO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, CONTABLES Y DE SEGURIDAD SOCIAL Una vez liquidados los pagos de las diferentes obligaciones contraídas por la organización, según las fechas fijadas en el calendario contable, se remitirán a la tesorería para que efectúe los respectivos pagos.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA TESORERO GENERAL	Comprobantes de Egreso Facturas y/o Cuentas de Cobro Formatos de Pago de Impuestos Autoliquidación de Pago de Seguridad Social y otras entidades.	Registros de pagos de obligaciones archivados, legalizados, sellados.	DIAN ALCALDÍA DE BUCARAMANGA CÁMARA DE COMERCIO OPERADORES DE SEGURIDAD SOCIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Consolidar la información de las distintas dependencias Circular, solicitando el agilizar y legalizar pagos. Libros Auxiliares Cronograma para cierre de vigencia, antes del 15 de diciembre, coordinando con Oficina Financiera y Grupo de Tesorería.	H	CIERRES PERIODICOS Y ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CIERRE DE VIGENCIA FISCAL (Procedimiento Cód.: 30.027.02-030) Una vez procesada la información del periodo y previo análisis de la misma el contador de la entidad o quien haga sus veces procederá a revisar y consolidar toda la información contable del mes, se imprime el balance auxiliar y se procede a la elaboración de los estados financieros (balance, estado de resultados, anexos a los estados financieros, estados financieros comparativos e indicadores financieros) Una vez estén firmados y aprobados los estados financieros se procede a imprimir los libros registrados.	CONTADOR COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA TÉCNICO ÁREA SISTEMAS	Resultado de ejecución presupuestal de la vigencia Estados Financieros mensuales. Estados Financieros Anuales	Sistema XEO	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. ORGANOS DE CONTROL GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD JUNTA DIRECTIVA DEMÁS DEPENDENCIAS TERCEROS
SECRETARIA DE HACIENDA DE SANTANDER GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Anteproyecto del presupuesto de la próxima vigencia, Informe con la proyección de sus gastos Directrices impartidas por la administración central (Secretaría de Hacienda de Santander) Análisis a comportamientos históricos tanto de movimientos de la entidad, planes de inversión y planes de inversiones anteriores.	H	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS (Procedimiento Cod: 30.027.02-026) Consignar como se debe proyectar los gastos y los ingresos de la próxima vigencia acordes con los objetivos de la entidad procurando la optimización de los recursos. El presupuesto es elaborado anualmente.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA TÉCNICO ÁREA SISTEMAS	Anteproyecto de presupuesto aprobado. Acto de liquidación por parte del Gobernador. Presupuesto actualizado en el sistema. Informes de ejecución presupuestal de Ingresos y gastos	Documentos debidamente archivados y revisados coord. grupo gestión financiera y administrativa Procedimientos	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL CONSEJO DIRECTIVO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL GESTIÓN DE SISTEMAS GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. TESORERÍA	Presupuesto aprobado	H	MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC (Procedimiento Cod: 30.027.02-049) Indicar como realizar los ajustes mensuales requeridos al PAC según el comportamiento de la ejecución de ingresos y/o gastos y las proyecciones de los mismos, con el objeto de facilitar la ejecución Presupuestal.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA TÉCNICO ÁREA SISTEMAS	Actualización del sistema XEO Programa Anual Mensualizado de Caja modificado Informes de ejecución del PAC.	Procedimientos Auditoría Interna Control Interno	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL CONTROL INTERNO GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD ADMÓN 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	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Formato Cód.: 32.034.07-026 Solicitud de disponibilidad presupuestal	H	ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) (Procedimiento Cód.: 30.027.02-074). Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal para verificar la existencia de la apropiación presupuestal antes de efectuar un posible compromiso de pago, garantizando al ordenador del gasto seguridad en la ejecución y a los posibles oferentes seriedad en el cumplimiento de sus solicitudes.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA TÉCNICO ÁREA SISTEMAS	Solicitud de disponibilidad presupuestal Disponibilidad Presupuestal. (DP) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP) Registro presupuestal. Formato Cód.: 32.038.02-013 Consecutivo de disponibilidad y registro presupuestal	Sistema XEO	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
ADMON DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA	Oficio de notificación a la Gerencia	H	ADICION PRESUPUESTAL (Procedimiento Cód.: 30.027.02-027) Designar como incluir nuevos recursos en el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.	TESORERO GENERAL COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA TÉCNICO ÁREA SISTEMAS	Nota presupuestal donde se adiciona en el ingreso y en el gasto segundo ordenanza Nota Presupuestal ejecutando la adición en el ingreso del presupuesto según certificado de Tesorería	Revisión por parte de: GERENCIA OFICINA JURIDICA	GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA
NECESIDADES DE PRESUPUESTO EN DIFERENTES RUBROS	Análisis de traslado presupuestal	H	TRASLADO PRESUPUESTAL (Procedimiento Cód.: 30.027.02-011) Indicar la forma en que se deben realizar movimientos internos dentro del Presupuesto de Ingresos y Gastos. Re direccionando recursos dentro del mismo Presupuesto teniendo en cuenta la necesidad de adicionar uno o varios rubros presupuestales y de esta forma obtener modificación en el presupuesto de egresos.	COORDINADOR GRUPO GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Acuerdo del Consejo Directivo Autorización para modificación del PAC	Revisión de la Gerencia y el Consejo Directivo	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	-Registros contables de compras y servicios prestados -Certificados de Retención en la Fuente	H	ELABORACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE ELABORACIÓN IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS ELABORACIÓN DECLARACIÓN DE RENTA Las declaraciones de impuestos son realizadas por la coordinación financiera y administrativa, según las fechas establecidas en el calendario tributario y contable, y revisadas y autorizadas por el gerente los formularios y los comprobantes de pago son diligenciados por la secretaria.	COORDINADOR GRUPO GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	-Formularios de Retención en la Fuente, IVA y Renta firmados y sellados por la entidad financiera que recibe el pago. -Comprobantes de Egreso de los pagos de las declaraciones de Retención en la Fuente, IVA y Renta	COORDINADOR GRUPO GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	DIAN
CLIENTES	Operaciones diarias-pagos de los clientes	H	REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS (Procedimiento Cód.: 30.027.02-075) Controlar la ejecución del presupuesto y del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de ingresos tomando como soportes los ingresos ejecutados y recaudos efectivos de tesorería, buscando satisfacer los requerimientos de la entidad.	TESORERO GENERAL COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA TÉCNICO ÁREA SISTEMAS	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD LOS CUALES SE COMPILAN EN LOS INFORMES MENSUALES DE INGRESOS	Revisión por parte de: COORDINADOR GRUPO GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	ORGANISMOS DE CONTROL CLIENTES
CLIENTES	Operaciones diarias-pagos de IDESAN	H	REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS (Procedimiento Cod: 30.027.02-076) Controlar la ejecución del presupuesto de gastos por parte del IDESAN, teniendo como soporte la requisición de disponibilidades de presupuesto.	TESORERO GENERAL COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA TÉCNICO ÁREA SISTEMAS	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD LOS CUALES SE COMPILAN EN LOS INFORMES MENSUALES DE GASTOS	Revisión por parte de: COORDINADOR GRUPO GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	ORGANISMOS DE CONTROL CLIENTES

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTION DE LA CONTABILIDAD	Estados Financieros	H	<p>COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</p> <p>Se encarga de socializar los ajustes a que halla lugar para evitar informes incorrectos.</p> <p>El comité se reúnen dos veces al año de manera ordinaria y el número de veces extraordinarias que se requiera.</p>	<p>COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACIÓN E INVENTARIOS</p> <p>TESORERO GENERAL</p> <p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Estados financieros ajustados		GESTION DE LA CONTABILIDAD
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	<p>Matriz de Administración de Riesgos Institucionales</p> <p>Manual de Administración del Riesgo Operativo</p>	H	<p>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO</p> <p>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.</p>	<p>COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</p>	<p>Matriz de Administración de Riesgos Institucionales actualizado</p> <p>Planes de Mitigación y Tratamiento.</p>	<p>Revisión por la Dirección</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Matriz de Administración de Riesgos Institucionales</p> <p>Plan de mejoramiento Institucional</p>	<p>GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL.</p> <p>CONTROL INTERNO</p> <p>PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.</p> <p>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</p>
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	<p>Matriz de Administración de Riesgos Institucionales</p> <p>Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos</p>	V	<p>MONITOREO RIESGO</p> <p>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.</p> <p>El líder de proceso cada tres meses debe evaluar la ejecución del control en su proceso para actualizar el inventario de controles.</p> <p>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.</p>	<p>LÍDERES DE LOS PROCESOS DEL S.G.C.</p> <p>ASESOR CONTROL INTERNO</p>	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales con monitoreo	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	<p>GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD</p> <p>TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.</p>
<p>GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.</p> <p>TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.</p>	<p>Formatos y plataforma de los órganos de control de orden departamental y nacional.</p>	V	<p>PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA Y OTRAS INSTITUCIONES</p> <p>Rendición de cuentas requeridas por la entidad fiscalizadora del departamento y otras de carácter departamental y nacional.</p>	<p>CONTADOR</p> <p>COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</p> <p>GERENTE</p> <p>TÉCNICO ÁREA SISTEMAS</p>	<p>FORMATOS/REGISTROS DE PRESUPUESTO</p> <p>Ejecución presupuestal mes a mes, Información de ejecución presupuestal de gastos, Informes de ejecución del PAC, Informe de ejecución de reservas por cuentas por pagar a diciembre 31, Informe de ejecución de reservas Presupuestales y fotocopia de los actos administrativos de crédito y contra crédito. Todos los anteriores documentos son organizados en la carpeta de rendición de cuentas a la Contraloría y son enviados mensualmente.</p> <p>FORMATOS / REGISTROS DE CONTABILIDAD</p> <p>Balances generales mes a mes, Notas a la información contable con fechas, catálogo de cuentas, Informe sobre saldos de operaciones recíprocas en el SHIP, Balance general detallado y global, estado de cambios en el patrimonio.</p> <p>FORMATOS / REGISTROS DE LAS DEMAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES</p> <p>Todos los formatos o registros que se requieran o soliciten las diferentes instituciones gubernamentales, para la presentación de informes.</p>	<p>Aceptación de la información requerida en las plataformas de los órganos de control.</p>	<p>ENTIDADES GUBERNAMENTALES DE CONTROL.</p> <p>ORGANISMOS DE CONTROL.</p>

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. ENTIDADES FINANCIERAS	-Auxiliar con el Movimiento de las Cuentas de Bancos -Extractos Bancarios	V	CONCILIACIÓN BANCARIA (Procedimiento Cód.: 30.027.02-028) Se realiza la conciliación de las cuentas bancarias con los extractos emitidos por las entidades financieras determinando la igualdad de saldos, entre la tesorería y contabilidad.	CONTADOR SECRETARIA TESORERO	-Formato de Conciliación Bancaria -Extractos Conciliación Bancaria	COORDINADOR GRUPO GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	GESTION DE LA CONTABILIDAD ENTES DE CONTROL
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.	-Informes de Facturación -Registros de Comprobantes de Ingreso, Egreso, Consignación, Notas Contables -Libros auxiliares	V	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA CORRECCIÓN CONTABLE El contador revisa la información registrada en el software contable con el fin de detectar errores, generando los ajustes necesarios para la consolidación de la información contable.	CONTADOR	-Veracidad de la información registrada -Mejora de la Gestión Contable	COORDINADOR GRUPO GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA TESORERIA	GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.
COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	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	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	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. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	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	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	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
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	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.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	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 GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD

PROCESOS CON LOS QUE INTERACTUA:	Este proceso interactúa con los procesos: Gestión de Créditos, Captación, colocación y administración de Recursos Financieros, Administración de convenios
RECURSOS:	Oficina, computador, software, personal, instalaciones.
RIESGOS:	Ver Matrices de Riesgos Institucionales.
PARAMETROS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEDICION:	Auditorías Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, Estados 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: Resolución N. 4444 de 1.995. por la cual se aprueba y adopta el Plan General de Contabilidad Pública y se dictan otras disposiciones en la materia. Decreto 111 de enero 15 1996. Donde se compila la ley 38 de 1989, ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, Ordenanza 24 de agosto del 2000 por el cual se adopta el nuevo estatuto orgánico del presupuesto, Decreto 292 de 1998. En el cual se expide el estatuto Orgánico del presupuesto del Departamento de Santander y sus entidades descentralizadas, Ordenanza No 083 de diciembre 17 de 1996 por el cual se expide el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Santander y sus Entidades descentralizadas. Decreto N 359 del 22 de febrero de 1995, Decreto 2750 de 1.991, Resolución 000602 del 13 de marzo del 2.000, expedida por la Contraloría Departamental.</p> <p>REQUISITOS ISO: 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.4, 8.5.3, 8.5.4, 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</p> <p>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, 30.027.02-026 Elaboración y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos, 30.027.02-027 Adición presupuestal, 30.027.02-028 Conciliación bancaria, 30.027.02-029 Proceso contable, 30.027.02-030 Cierre de vigencia fiscal, 30.027.02-035 Elaboración y aprobación del programa anual mensualizado de caja PAC, 30.027.02-043 Traslado presupuestal, 30.027.02-049 Modificaciones al programa anual mensualizado de caja PAC, 32.027.02-074 Elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), 30.027.02-075 Registro y control de la ejecución presupuestal de ingresos, 30.027.02-076 Registro y control de la ejecución presupuestal de gastos.</p>

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD

OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
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 - G. CONTABILIDAD	EFICACIA	TRIMESTRAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	% RENTABILIDAD EN INGRESOS NETOS	EFFECTIVIDAD	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
2.5.6 Lograr la efectividad en el apoyo al recurso humano, con recursos técnicos y financieros de óptima calidad que garanticen la prestación de los servicios del Instituto, mediante la gestión efectiva de las partes interesadas.	% RENTABILIDAD EN GASTOS OPERACIONALES	EFFECTIVIDAD	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	% RENTABILIDAD EN UTILIDAD OPERACIONAL	EFFECTIVIDAD	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (ROE)	EFFECTIVIDAD	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	RENTABILIDAD DEL ACTIVO (ROA)	EFFECTIVIDAD	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	RENTABILIDAD DEL MARGEN NETO DE INTERÉS	EFFECTIVIDAD	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	CIERRES CONTABLES (LOS CINCO PRIMEROS DIAS DE CADA MES SE DEBE HACER CIERRE CONTABLE)	EFFECTIVIDAD	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	CIERRES CONTABLES DE FIN DE AÑO (15 PRIMEROS DIAS DE ENERO VIGENCIA POSTERIOR)	EFFECTIVIDAD	ANUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	MULTAS POR PRESENTACIÓN DE INFORMES O PAGOS DE OBLIGACIONES EXTEMPORANEOS	EFFECTIVIDAD	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	LIQUIDEZ DEL ACTIVO TOTAL	EFICACIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	LIQUIDEZ DEPÓSITOS Y EXIGIBILIDADES	EFICACIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	LIQUIDEZ PORTAFOLIO DE CRÉDITOS	EFICACIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	LIQUIDEZ DE LAS CUENTAS AHORRO	EFICACIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	LIQUIDEZ DE LOS CDT'S	EFICACIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

<p>2.5.6 Lograr la efectividad en el apoyo al recurso humano, con recursos técnicos y financieros de óptima calidad que garanticen la prestación de los servicios del Instituto, mediante la gestión efectiva de las partes interesadas.</p>	LIQUIDEZ DE LA CARTERA NETA	EFICACIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	% EFICACIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO - G. CONTABILIDAD	EFICACIA	TRIMESTRAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	CALIDAD DEL ACTIVO CARTERA BRUTA	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	CALIDAD DEL ACTIVO CARTERA VENCIDA	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	CALIDAD DEL ACTIVO DE LA CARTERA NETA	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	CALIDAD DEL ACTIVO DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	CALIDAD DEL ACTIVO INGRESOS NETOS DE INTERÉS	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	CALIDAD DEL CAPITAL ACTIVOS IMPRODUCTIVOS	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	CALIDAD DEL CAPITAL ACTIVOS PRODUCTIVOS	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	CALIDAD DEL CAPITAL PASIVO CON COSTO	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	CALIDAD DEL CAPITAL DE DEUDAS	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	CALIDAD DEL CAPITAL DEL PATRIMONIO	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	OPORTUNIDAD DE PAGO DE OBLIGACIONES	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	OPORTUNIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
14	30/09/2016	Revisado y actualizado
15	24/03/2017	Se hacen ajustes de forma al contenido del documento
16	15/09/2017	Adecuación de la caracterización acorde a los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, cambio de indicadores de gestión del proceso: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD
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 logos institucionales
20	18/02/2021	Actualizado con la resolución 0088 de 18 de febrero 2021