
 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS						CODIGO: C-GF-01
						FECHA: 04/06/19
						VERSION: 01
Fecha de Actualización:	03/06/2022					
PROCESO:	GESTION FINANCIERA		Responsable:	DIRECTOR FINANCIERO		
OBJETIVO:	Administrar, registrar y controlar los recursos financieros de la Cámara de Comercio de Sogamoso para garantizar el cumplimiento del objeto social, la normatividad vigente y su sostenibilidad futura.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	P-H-V-A	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
Proceso de gestión estratégica	Plan estratégico Informe de gestión año anterior	Diagnosticar el contexto interno y externo del proceso	P	Análisis DOFA	Proceso gestión estratégica	Directora Financiera
Proceso de gestión estratégica	Plan estratégico Análisis DOFA	Establecer, objetivos, metas indicadores de gestión, acciones, asignar recursos y políticas de operación.	P	Políticas de operación enmarcadas dentro de los procedimientos.	Proceso de gestión financiera Proceso de gestión estratégica	Directora Financiera
Proceso de gestión financiera	Presupuesto de la vigencia					
Gobierno Nacional Superintendencia de Industria y comercio	Lineamientos aplicable a la Entidad	Definir políticas de gestión presupuestal	P	Manual de presupuesto	Todos los procesos	Directora Financiera
Todos los procesos Gobierno Nacional	Proyecto de presupuesto por direcciones	Controlar el proceso presupuestal de la Entidad	H	Presupuesto consolidado para la vigencia	Todos los procesos	Directora Financiera
Entidades financieras	Títulos valores	Administrar los recursos de liquidez (CDT 's, manejo de efectivo)	H	Conciliaciones bancarias	Partes interesadas	
Proceso de registros públicos	Planillas de caja Extractos bancarios			Arqueos de caja Actas de colocación de títulos valores		
Todos los procesos	Soportes para la realización del pago	Programar y realizar el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad (Proveedores, nómina, reembolsos de caja menor, seguridad social, entre otros)	H	Comprobantes de egreso Información contable actualizada en el sistema JSP7	Partes interesadas	Directora Financiera
Todos los procesos	Información contable y financiera analizada y validada	Elaborar, analizar y presentar los estados financieros	H	Estados financieros consolidados y presentados.	Partes interesadas	Directora Financiera
Entes de control y vigilancia	Requerimientos de los entes de control	Atender requerimientos de Entes de Control y vigilancia	H	Planes de mejoramiento	Partes interesadas	
Partes interesadas	Información contable actualizada en el sistema JSP7	Liquidar y recaudar los impuestos, presentar y pagar las declaraciones tributarias	H	Impuestos recaudados y declaraciones tributarias, liquidadas y pagadas	Partes interesadas	Directora Financiera
Todos los procesos	Estados financieros consolidados y presentados. Información del proceso	Elaborar y presentar Informes contables, financieros y de gestión.	V	Informes presentados.	Partes interesadas	Directora Financiera
Partes interesadas	Solicitudes de registro contable y financiero emanados de todos los procesos.	Validar la calidad de la información recibida de los demás procesos y solicitar ajustes.	V	Información contable y financiera analizada y validada	Proceso de gestión financiera	Directora Financiera
Todos los procesos	Información contable actualizada en el sistema JSP7	Elaborar y entregar certificados de retenciones, elaborar información exógena	A	Certificados e información exógena elaborada y presentada.	Partes interesadas	Directora Financiera
Partes interesadas	Informes de auditoria PQRS	Documentar lecciones aprendidas	A	Registro de las lecciones aprendidas	Todos los procesos Partes interesadas	Directora Financiera
Proceso de gestión financiera	Indicadores de gestión Informes de gestión					Directora Financiera
Partes interesadas	Quejas y reclamos de los usuarios y partes interesadas	Analizar datos y tomar las acciones correctivas o de mejora necesarias.	A	Planes de mejoramiento	Proceso de calidad Proceso de gestión estratégica	Directora Financiera
Partes interesadas	Percepción de los servicios prestados por parte de usuarios y partes interesadas					Directora Financiera
Proceso de calidad	Informes de auditoria					Directora Financiera
Proceso de gestión estratégica	Revisión por la dirección					
Entes de control	Autoevaluación del proceso					

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA					
DOCUMENTO	CODIGO	REGISTROS GENERADOS	CODIGO	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
Matriz de Riesgos Financieros	GCI OT 02			ISO 9001:2015	
Normograma	GCI OT 03				
Metodología de custodia y entrega de información visitas entes de control	GF OT 01			4.2., 4.3., 4.4., 5.3, 5.4, 5., 6. 6.1, 6.3, 6.4, 7.1.5.1., 7.1.6., 7.3., 7.5., 8.2, 8.3, 9., 10.	
Manual de Presupuesto	GF OT 02				
Reglamento de Caja menor	GF OT 03				
Constancia de Asistencia	GF OT 04				
Informe Soporte de Viáticos	GF OT 05				
Manual de Viáticos	GF OT 06				
Procedimiento Portafolio Manejo de Inversiones	GF PR 01				REQUISITOS NORMATIVOS
Procedimiento Elaboración y Presentación de Información Exógena	GF PR 02				Régimen Contable Colombiano
Procedimiento Elaboración y Presentación Declaraciones Tributarias	GF PR 03				Manual de presupuesto
Procedimiento Causación Nómina Trabajadores Ocasionales	GF PR 04				
Procedimiento de conciliación bancaria	GF PR 05				
Procedimiento de actualización de indicadores de gestión	GF PR 06				
Procedimiento causación de gastos	GF PR 07				
Procedimiento elaboración de estados financieros	GF PR 08				
Procedimiento de anteproyecto de presupuesto	GF PR 09				
Procedimiento de emisión de informes de presupuesto	GF PR 10				
Procedimiento mediante cheque	GF PR 11				
Procedimiento pagos electronicos	GF PR 12				
Procedimiento elaboración y presentación de declaraciones tributarias	GF PR 13				
Procedimiento de cartera	GF PR 14				
Procedimiento manejo de efectivo	GF PR 15				
Procedimiento de elaboración de informes de gestión	GF PR 16				
Instructivo para seguimiento de ordenes de pago	DF IN 05			Reglamento interno de trabajo, estatutos, manuales de procedimientos, manual de funciones	
Instructivo para causación y giro de cuentas	DF IN 04				
Registro de verificación de ordenes de pago	GF FT 01				
Formato de trazabilidad documental	GF FT 02				
Formato de solicitud de pagos por caja menor	GF FT 03				
Formato liquidación de Viáticos	GF FT 04				
Autorización desplazamientos fuera de Sogamoso	GF FT 05				
Lista de Chequeo estados financieros	GF FT 06				

7.1. RECURSOS NECESARIOS PARA LA TRANSFORMACION		RIESGOS ASOCIADOS
RECURSOS	QUIEN LOS SUMINISTRA	
HUMANOS: Presidente ejecutivo, directores de area, demás funcionarios	Gestión de talento Humano	Ver matriz de riesgos del proceso
FISICOS: Infraestructura física adecuada	Gestión administrativa	
TECNICOS Y TECNOLOGICOS: Ofimáticos, hardware, software, internet.	Gestión TIC	
FINANCIEROS: Recursos de financiamiento e inversión.	Gestión financiera	

 Cámara de Comercio de Bogotá	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				CODIGO: C-GF-01
					FECHA: 04/06/19
					VERSION: 01
Fecha de Actualización:	03/06/2022			Responsable:	DIRECTOR FINANCIERO
PROCESO:	GESTION FINANCIERA				
INDICADORES DE GESTION					
NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE	REGISTRO	
Ordenes de pago	N°Ordenes de pago que cumplen con los requisitos del proc. De compras / Total ordenes de pago	Trimestral	Directora financiera	Ficha Indicador	
Comportamiento de ingresos	Ingresos reales/ Ingresos presupuestados	Anual	Directora financiera	Ficha Indicador	
Ejecución presupuestal de gastos	Ejecución de gastos/ presupuesto de gastos	Anual	Directora financiera	Ficha Indicador	

7.4. MATRIZ DE COMUNICACIONES

QUE COMUNICA?	A QUIEN COMUNICA?	COMO COMUNICA?	DE QUE MANERA COMUNICA?	CUANDO COMUNICA?
Información presupuestal	A todos los procesos, Entes de control	Informe, capacitaciones en materia presupuestal, plataforma tecnológica	Correo electrónico, verbal, virtual	Permanente
Estados financieros	Junta Directiva, Entes de control	Informe, socialización	Escrito y presencial	Permanente
Información tributaria	Entes de control	Plataforma tecnológica	Virtual	Permanente
Información financiera	A todos los procesos	Verbal, escrito	Correo electrónico, verbal, virtual	Permanente
Planes de mejoramiento	Entes y órganos de control	Informe escrito	Correo electrónico, verbal, virtual	Permanente
Certificaciones ingresos y retenciones	Partes interesadas	Formato preestablecido	Correo electrónico o físico	Permanente
Volantes de pago	A todos los funcionarios	Formato preestablecido	Correo electrónico	Permanente

8.7. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

IDENTIFICACION DEL SERVICIO O PRODUCTO GENERADO EN EL PROCESO	TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES*	
Aplicación de deducciones y descuentos que no corresponden.	Corrección	* Corrección, separación contención, información al cliente

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
04/06/2019	Creación del documento		
15/06/2022	Modificación		Verificación y corrección de códigos formatos