

						
CARACTERIZACION DE PROCESOS						CODIGO: C-GF-01
						FECHA: 04/06/2019
						VERSION: 04
Fecha de Actualización:	25/05/2025					
PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA		Responsable: DIRECTOR FINANCIERO			
OBJETIVO:	Garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros de la Cámara de Comercio de Soğamos, asegurando el cumplimiento normativo, la confiabilidad de la informaci3n contable, la adecuada custodia del efectivo y la prevenci3n de riesgos de fraude, contribuyendo a la sostenibilidad y el cumplimiento de las funciones p3blicas y privadas de la C3mara.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	P-H-V-A	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
Partes interesadas internas y externas	Plan estrat3gico Comportamiento hist3rico en metas financieras Informe de gesti3n a3o anterior	Diagnosticar el contexto interno y externo del proceso	P	An3lisis DOFA	Proceso gesti3n estrat3gica	Direcci3n financiera
Junta Directiva, Presidencia ejecutiva, todos los procesos, Contraloria general de la rep3blica Superintendencia de Sociedades Confecamaras	Requisitos normativos, Informaci3n financiera.	Definir pol3ticas y objetivos financieros: Establecer metas de ingresos, gastos, inversiones, cumplimiento. Dise3nar y actualizar procedimientos y controles: Desarrollar manuales, pol3ticas y directrices para el manejo financiero y el cumplimiento. Indicadores de gesti3n, acciones, asignar recursos y pol3ticas de operaci3n	P	Pol3ticas contables Objetivos financieros definidos, Matriz de riesgos actualizada, Procedimientos y manuales actualizados	Alta direcci3n Todos los procesos Auditoria Interna,	Direcci3n financiera
Todos los procesos	Pol3ticas internas en materia de presupuesto	Definir cronograma para formulaci3n de presupuesto para la siguiente vigencia	p	Cronograma para formulaci3n de presupuesto para la siguiente vigencia aprobado	Alta direcci3n Todos los procesos Auditoria Interna,	Direcci3n financiera
Todos los procesos	Pol3ticas internas en materia de presupuesto	Preparar y consolidar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversi3n para la vigencia	H	Proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversi3n para la vigencia aprobado.	Alta direcci3n Todos los procesos Auditoria Interna,	Direcci3n financiera
Todos los procesos	Proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversi3n para la vigencia aprobado.	Sistematizar la informaci3n de presupuesto de ingresos, gastos e inversi3n aprobado para la vigencia Parametrizaci3n d e las actividades y presupuesto en el modulo de planeaci3n	H	Modulo de presupuesto y planeaci3n debidamente parametrizados y en gesti3n.	Todos los procesos	Direcci3n financiera
Todos los procesos	Comprobantes de ingresos (matriculas, renovaciones), Facturas de proveedores, Ordenes de compra, Comprobantes de egreso, Extractos bancarios, Certificaciones tributarias, Datos de n3mina.	1. Gestionar Recaudos: Recepci3n, verificaci3n, registro y dep3sito de ingresos (p3blicos y privados). 2. Gestionar Egresos: Procesamiento de cuentas por pagar, elaboraci3n de pagos (transferencias, cheques), control de caja menor. 3. Registrar Operaciones Contables: Clasificaci3n y registro de ingresos, gastos, activos, pasivos en el sistema contable. 4. Gestionar Activos Fijos: Control de altas, bajas, depreciaciones y verificaciones f3sicas. 5. Efectos de caja, Comprobantes de egreso, Registros contables (libros diarios/mayores), Estados Financieros preliminares, 6. Registrar, conciliar y analizar movimientos contables y presupuestales	H	Informes mensuales de situaci3n financiera, estado de resultados y ejecuci3n presupuestal Estados financieros periodicos y de fin de ejercicio	Presidencia ejecutiva Junta Directiva Revisoria fiscal Entes de supervisi3n, vigilancia y control	Asistentes contables Coordinaci3n de presupuesto Direcci3n financiera
Todos los procesos	Informes mensuales de situaci3n financiera, estado de resultados	Elaborar y presentar declaraciones tributarias Cumplimiento de obligaciones fiscales (IVA, Retenciones, ICA)	H	Declaraciones tributarias presentadas	Presidencia ejecutiva Junta Directiva Revisoria fiscal Entes de supervisi3n, vigilancia y control DIAN	Coordinaci3n de presupuesto Direcci3n financiera
Todos los procesos	Estados financieros periodicos y de fin de ejercicio	Elaboraci3n de informes contables y financieros: XBRL, Informaci3n exogena,	H	Informes contables y financieros: XBRL, Informaci3n exogena, presentadas.	Presidencia ejecutiva Junta Directiva Revisoria fiscal Entes de supervisi3n, vigilancia y control DIAN	Direcci3n financiera
Todos los procesos	Estados financieros fin de ejercicio	Elaboraci3n de la declaraci3n de ingresos y patrimonio	H	Obligaci3n formal tributaria de tipo informativa presentada	Presidencia ejecutiva Junta Directiva Revisoria fiscal Entes de supervisi3n, vigilancia y control DIAN	Direcci3n financiera
Todos los procesos	Registros contables, Estados Financieros, extractos bancarios, Reportes de indicadores.	1. Realizar conciliaciones bancarias y de cuentas: Cruce de saldos internos con extractos bancarios y terceros. 2. Revisar y analizar Estados Financieros: Comparaci3n con presupuesto y periodos anteriores, identificaci3n de variaciones significativas. 3. Realizar auditorias internas (financieras, de cumplimiento): Evaluaci3n de la eficacia de los controles internos. 4. Monitorear indicadores de gesti3n y riesgos: Seguimiento al desempe3o y exposici3n a riesgos. 5. Evaluar el cumplimiento normativo: Revisi3n peri3dica de la adherencia a la normativa. 6. Recopilar y analizar quejas/reclamos financieros. □	V	Conciliaciones realizadas, Informes de an3lisis de EEEF, Informes de auditoria interna, Informes de indicadores de gesti3n, Informes de cumplimiento normativo, Registro de quejas y su an3lisis.	Presidencia ejecutiva Junta Directiva Revisoria fiscal Entes de supervisi3n, vigilancia y control DIAN	Direcci3n financiera
Direcci3n financiera	Pol3tica de seguridad en la informaci3n	Realizaci3n de backups	V	Backups realizados	Gesti3n tecnologica	Equipo de la direcci3n financiera
Direcci3n financiera Coordinador presupuesto y Tesoreria	Tablas de retenci3n documental	Realizaci3n de transferencias documentales	A	Transferencias documentales realizadas	Gesti3n documental	Equipo de la direcci3n financiera
Junta Directiva, Presidencia ejecutiva, todos los procesos, Contraloria general de la rep3blica Superintendencia de Sociedades Confecamaras	Hallazgos de auditoria, Desviaciones de indicadores, Incumplimientos detectados, Retroalimentaci3n de clientes, Cambios en la normativa, Nuevas tecnologias.	1. Definir e implementar acciones correctivas y preventivas: Abordar no conformidades y mejorar procesos. 2. Realizar la revisi3n por la direcci3n: Evaluar el desempe3o global del proceso financiero y tomar decisiones. 3. Actualizar pol3ticas, procedimientos y sistemas: Incorporar mejoras y lecciones aprendidas. 4. Asignar o reasignar recursos: Ajustar personal, tecnologa o presupuesto seg3n las necesidades.	A	Planes de acci3n correctiva implementados, Actas de revisi3n por la direcci3n, Versiones actualizadas de procedimientos/pol3ticas, Justificaci3n de asignaci3n de recursos, Informes de mejora.	Presidencia ejecutiva Junta Directiva Revisoria fiscal Entes de supervisi3n, vigilancia y control DIAN	Direcci3n financiera

7.5 INFORMACI3N DOCUMENTADA					
DOCUMENTO	CODIGO	REGISTROS GENERADOS	CODIGO	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
Procedimiento Portafolio Manejo de Inversiones	GF PR 01				
Procedimiento Elaboraci3n y Presentaci3n de Informaci3n Ex3g	GF PR 02			R3gimen Contable Colombiano	
Procedimiento Elaboraci3n y Presentaci3n Declaraciones	GF PR 03				
Procedimiento de conciliaci3n bancaria	GF PR 05			Manual de presupuesto	
Procedimiento de actualizaci3n de indicadores de gesti3n	GF PR 06				
Procedimiento causaci3n de gastos	GF PR 07				
Procedimiento elaboraci3n de estados financieros	GF PR 08				
Procedimiento de anteproyecto de presupuesto	GF PR 09				
Procedimiento de emisi3n de informes de presupuesto	GF PR 10				
Procedimiento pago mediante cheque	GF PR 11				
Procedimiento c pagos electronicos	GF PR 12				
Procedimiento elaboraci3n y presentaci3n de declaraciones tributarias	GF PR 13				
Procedimiento de Cartera	GF PR 14				
Procedimiento manejo de efectivo	GF PR 15				
Procedimiento de elaboraci3n de informes de gesti3n	GF PR 16				

Procedimiento de ingresos	GF PR 17			
Instructivo para trámites de causación y giro de cuentas	GF IN 01			
Instructivo para seguimiento a ordenes de pago	GF IN 02			
Manual de políticas contables	GF MA 01			
Metodología de custodia y entrega de información visitas entes de control	GF OT 01			
Manual de presupuesto	GF OT 02			
Reglamento de caja menor	GF OT 03			
Contancia de asistencia	GF OT 04			
Informe soporte de viáticos	GF OT 05			
Manual de viáticos	GF OT 06			
Registro verificación órdenes de pago	GF FT 01			
Formato de trazabilidad documental	GF FT 02			
Formato solicitud pagos por caja menor	GF FT 03			
Formato liquidación de viáticos	GF FT 04			
Autorización desplazamiento fuera de Sogamoso	GF FT 05			
Lista de chequeo estados financieros	GF FT 06			
Nota bancaria	GF FT 07			
Conciliación bancaria	GF FT 08			

7.1. RECURSOS NECESARIOS PARA LA TRANSFORMACION			RIESGOS ASOCIADOS
RECURSOS	QUIEN LOS SUMINISTRA	OBSERVACIONES	
<b>HUMANOS:</b> Presidente ejecutivo, directores de área, demás funcionarios	Gestión de talento Humano	El recurso humano para la dirección financiera es el adecuado y cumple con el perfil requerido para cada uno de los cargos. De acuerdo a necesidades propias de la dirección se requiere la contratación de consultos externo.	Ver matriz de riesgos del proceso
<b>FISICOS:</b> Infraestructura física adecuada	Gestión administrativa	Se requiere estudios de iluminación, calorimetría	
<b>TECNICOS Y TECNOLOGICOS:</b> Ofimáticos, hardware, software, internet.	Gestión TIC		
<b>FINANCIEROS:</b> Recursos de financiamiento e inversión.	Gestión financiera		

INDICADORES DE GESTION				
NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE	REGISTRO
Indicador ejecución de gastos	Ejecución de gastos/presupuesto total de gastos	Trimestral	dirección financiera	
Indicador ejecución de ingresos	Ejecución de ingresos/presupuesto total de ingresos	Trimestral	dirección financiera	

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 ejecución presupuestal, capacitaciones en materia presupuestal, plataforma tecnológica	Correo electrónico, verbal, virtual	Mensualmente
Estados financieros	Junta Directiva, Entes de control	Informe, socialización	Correo electrónico, verbal, virtual	Mensualmente
Información tributaria	Entes de fiscalización	Plataforma tecnológica	Virtual	Mensualmente
Información financiera	A todos los procesos	Verbal, escrito	Correo electrónico, verbal, virtual	Mensualmente De acuerdo a cronograma
Planes de mejoramiento	Entes y organos de control	Informe escrito	Correo electrónico, verbal, virtual	
Certificaciones ingresos y retenciones	Partes interesadas	Formato preestablecido	Correo electrónico o físico	A solicitud
Volantes de pago	A todos los funcionarios	Formato preestablecido	Correo electrónico	Mensualmente
Políticas contables y presupuestales	A todos los procesos	Comunicado interno	Correo electrónico, verbal, virtual	De acuerdo a cambios que se presenten

8.7. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES		
IDENTIFICACION DEL SERVICIO O PRODUCTO GENERADO EN EL PROCESO	TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES*	* Corrección, separación contención, información al cliente
Aplicación de deducciones y descuentos que no corresponden.	Corrección	
Causaciones realizadas en cuentas contables erradas o en rubros presupuestales que no corresponden.	Corrección	

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	MOTIVO	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
15/08/2019	Creación del documento		
20/04/2021	Cambios estructura contable		
8/02/2022	Cambios formatos		
10/04/2023	Actualización documental		Inclusión del módulo de planeación, cambios en la denominación del ente de supervisión, vigilancia y control
25/05/2025	Actualización documental		Incluye nuevas actividades, se elimina indicador de ordenes de pagos, se actualiza matrices de recursos y de comunicaciones