

NOMBRE DE PROCESO		Gestión Financiera			
OBJETIVO:		Administrar y controlar que los recursos financieros sean apropiados a la operación de la Empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente, garantizando de manera oportuna y veraz la información contable sobre el estado de la empresa.			
ALCANCE:		Inicia con la planificación mensual del flujo de caja, contable, financiero y termina con la emisión de informes financieros.			
RESPONSABLE:		Director Financiero			
INDICADORES		FÓRMULA DEL INDICADOR	METAS	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO
Composición de cartera		Cartera Vencida / Composición de cartera corriente	>60%	Mensual	Optimizar los recursos de la organización.
Facturas no generadas por contrato		Facturas No Generadas / Facturas generadas por contrato	<7	Mensual	Optimizar los recursos de la organización.
PARTES INTERESADAS (Rol / Proceso) "Entradas"	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	PARTES INTERESADAS (Rol / Proceso) "Salidas"
Gestión Estratégica.	Horizonte Institucional. Objetivos Estratégicos. Política de calidad.	Plan de gestión de acuerdo a la planeación estratégica, lineamientos estratégicos.		Proyección estratégica Plan anual de gestión Cumplimiento de lineamientos estratégicos aplicados al proceso y las partes interesadas	Gestión Estratégica
Gestión Estratégica.	Identificación de los riesgos y oportunidades.	Estudio de los riesgos, oportunidades del proceso y planificación de respuesta a los riesgos		Gestión de los riesgos y oportunidades.	Gestión Estratégica
Gestión de Calidad	Documentación de manuales, procedimientos e instructivos.	Revisión de documentación.		Actualización de Procedimientos, Instructivos y Formatos.	Gestión de Calidad
Gestión Estratégica	Revisión y Evaluación de Indicadores Mensuales - Preparación y determinación del Flujo de Caja Mensual	Preparar el plan mensual de caja y formular plan de acción en la disposición de recursos		Determinación de fechas contempladas para el desembolso de pagos	Gestión Estratégica
Gestión Comercial	Solicitud de pólizas para legalización de contratos y firma del mismo	Verificación de firmas del contrato de servicios por las partes interesadas y solicitud de pólizas exigidas según el contrato		Contrato legalizado - Pólizas	Gestión Comercial - Cliente
Gestión de Operaciones	Recepción de facturación de servicios autorizadas e informe para facturación de venta.	Registro contable de los soportes y Expedición de Factura de Venta		Asientos contables, factura física, Pago de clientes.	Gestión de Operaciones - Cliente
Gestión de Aprovevisionamiento	Recepción de facturas de proveedores	Registro contable de los soportes		Asientos contables y generación de pagos	Gestión de Aprovevisionamiento - Proveedores
Gestión Humana	Recepción de novedades y liquidación de nómina - Liquidación de personal	Revisión de nómina de acuerdo a las novedades informadas Revisión liquidaciones de contrato, verificando conceptos		Orden de pago	Gestión Humana
Gestión de Calidad	Formatos e indicadores de Gestión	Informar si existe la necesidad de creación de un formato de acuerdo a la normatividad exigida - Preparación del indicador de Gestión		Formato - Indicadores analizados	Gestión de Calidad
Todos los procesos del SGC	Lineamientos indicadores de gestión. Desempeño del proceso	Análisis de los datos del desempeño y cumplimiento de metas del proceso		Informe financiero y de indicadores.	Gestión Estratégica Gestión de Calidad
Proveedores y/o Contratistas	Suministran información sobre las facturas a cancelar y expedición de certificaciones	Validación de información contenida en la factura o cuenta de cobro		Programación de pago y pago a proveedores.	Gestión de Aprovevisionamiento y Gestión de Operaciones - Proveedores
Entidades Financieras Clientes	Movimientos bancarios	Registro de las operaciones bancaria de ingreso y salidas, elaboración de conciliación mensual		Asientos Contables y conciliación	Gestión Estratégica Y Gestión Financiera
Entidades del Estado	Movimientos registrados en contabilidad	Elaboración, presentación y pago de declaraciones tributarias Elaboración de información exógena nacional, distrital, manejo de prevalidadores Elaboración y presentación de estados financieros a agentes externos		Pago en las fechas establecidas de acuerdo al Ente de control Presentación en las fechas establecidas de acuerdo al Ente de control	DIAN - SHD - Supersociedades - Cámara de Comercio

Cientes	Atención a quejas ,reclamos Y SNC	Contacto con cliente, realizar aclaración de lo sucedido evidenciando los hechos en conjunto con servicio al cliente, coordinación y aplicación de acciones de mejora.	Comunicación felicitaciones, peticiones, quejas y reclamos - FPQR. a Calidad Y SAC	Gestión de calidad
Gestión Estratégica	Aprobación planes de capacitación y evaluaciones de desempeño	Realizar evaluación de desempeño al personal	Resultados de la evaluación de personal	Gestión Humana
Gestión Estratégica	Directrices de mejora. Informe de indicadores seguimiento al desempeño.	Análisis de causas y planteamiento de acciones correctivas y de mejora.	Acciones correctivas y de mejora.	Gestión Estratégica Gestión de Calidad
Gestión de calidad	Acciones correctivas y de mejora.	Evaluación de acciones de mejora	Implementación acciones de mejora.	Gestión de calidad

REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS		PARTES INTERESADAS (Rol / Proceso)	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Normatividad Estatuto Tributario y demás decretos emitidos por la DIAN y SHD - ISO 9001, numerales: 4.4 - 5.2.2 - 6.1 - 6.3 - 7.1.1 - 7.1.2 - 7.3 - 7.4 - 7.5.1 - 7.5.2 - 7.5.3 - 8.1 - 8.2.2 - 8.2.3 - 8.2.4 - 9.1.1 - 9.1.3- 10.2		Entidades del Estado, Gestión Estratégica	Procedimientos de facturación y pago a proveedores. Documentos, manuales, procedimientos y formatos relacionados en los listados maestros.
RECURSOS			PUNTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO
HUMANOS			Entendimiento de la política y objetivos de calidad. Soporte de todas las transacciones realizadas por la empresa. Recaudo de Cartera Relación de Facturas de proveedores. Cumplimiento de los requisitos del cliente. Cumplimiento de las Acciones de mejora.
Director Administrativo , Asistente Financiero, Asistente y Auxiliar de Contabilidad, Mensajero.			
TECNOLÓGICOS Y FÍSICOS			
Computadores, impresora, línea telefónica, internet, partes, insumos. Software Contable.			
FINANCIEROS			
Las destinados para efectuar pagos y obligaciones bancarias.			

CONTROL DE VERSIONES							
VERSIÓN	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		NATURALEZA DEL CAMBIO
	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha	
1	Jenny Patricia Guerrero	29/03/2021	Jennifer Parra	29/03/2021	Diana Victoria Morales	29/03/2021	Actualización formato caracterización