


<div><div></div><div>INDUSTRIAS METALMECÁNICAS</div></div>		CARACTERIZACION DE PROCESO FINANCIERO		Código										
				GF-DC-001										
		Fecha de vigencia:		25/03/2021										
				Versión 1	Página 1 de 1									
Objetivo: Administrar, registrar y controlar los recursos financieros de la Entidad conforme a las normas legales vigentes y los principios organizacionales que garanticen la disponibilidad de recursos económicos para el cumplimiento de los planes y toma de decisiones gerenciales. Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Entidad.				Alcance: Inicia con la planeación presupuestal y hecho generador, se desarrolla a través de la aplicación financiera y termina con la culminación de los informes, planes y programas establecidos. El proceso incluye la definición de la estructura organizacional, la provisión del recurso humano, la gestión de las situaciones administrativas y las actividades de capacitación, nómina, bienestar, incentivos y evaluación del desempeño.										
<table><tr><th>PROCESO</th><th>ENTRADAS</th></tr><tr><td>Proceso directivo Todos los procesor</td><td>1.Estados Financieros Calendario Tributario 3. Marco Normativo 3.1 Movimientos contables y Extractos bancarios bancarios 4. Balance de prueba 5. Informe de cuentas por pagar y cobrar 6. Consolidado de horas extras y novedades de nomina 7. Necesidades del recurso humano 8. Recurso humano competente, hoja de vida, estructura organizacional 9. Evaluación de competencias 10. Necesidades de formaciones 11. Evaluación de desempeño 12. Novedades del personal 13. Insumos de Aseo</td></tr></table>		PROCESO	ENTRADAS	Proceso directivo Todos los procesor	1.Estados Financieros Calendario Tributario 3. Marco Normativo 3.1 Movimientos contables y Extractos bancarios bancarios 4. Balance de prueba 5. Informe de cuentas por pagar y cobrar 6. Consolidado de horas extras y novedades de nomina 7. Necesidades del recurso humano 8. Recurso humano competente, hoja de vida, estructura organizacional 9. Evaluación de competencias 10. Necesidades de formaciones 11. Evaluación de desempeño 12. Novedades del personal 13. Insumos de Aseo		<table><tr><th>PLANIFICAR</th></tr><tr><td>1. Planificar la elaboración de presupuesto incluida la proyección de ingresos y establecimiento de necesidades de recursos 2. Planificar las fechas de presentación de declaracion de impuestos (Retefuente, IVA, renta e informacion exogena) 3. Planificar la revisión, causación y ajustes de los movimientos contables y bancarios 4. Planificar la elaboración y presentacion de estados financieros 5. Planificar la revisión y ajustes de conciliacion de cuentas por pagar y cobrar 6. Planificar la elaboracion quincenal de nomina 7. Planificar el recurso humano necesario 8. Planifica la contratación del personal 9. Planificar la evaluación de competencias 10. Planear la mejora de desempeño de los funcionarios 11. Planificar la evaluación de competencias 12. Planear y reportar las novedades del personal (permisos, incapacidades, vacaciones etc.) 13. Planificar el aseo en las instalaciones</td></tr></table>	PLANIFICAR	1. Planificar la elaboración de presupuesto incluida la proyección de ingresos y establecimiento de necesidades de recursos 2. Planificar las fechas de presentación de declaracion de impuestos (Retefuente, IVA, renta e informacion exogena) 3. Planificar la revisión, causación y ajustes de los movimientos contables y bancarios 4. Planificar la elaboración y presentacion de estados financieros 5. Planificar la revisión y ajustes de conciliacion de cuentas por pagar y cobrar 6. Planificar la elaboracion quincenal de nomina 7. Planificar el recurso humano necesario 8. Planifica la contratación del personal 9. Planificar la evaluación de competencias 10. Planear la mejora de desempeño de los funcionarios 11. Planificar la evaluación de competencias 12. Planear y reportar las novedades del personal (permisos, incapacidades, vacaciones etc.) 13. Planificar el aseo en las instalaciones	<table><tr><th>SALIDAS</th><th>PROCESO</th></tr><tr><td>1. Presupuesto Financiero 2. Cronograma anual de presentación de impuestos tributarios 3.1 Asientos contables, Comprobantes de egreso, Notas contables, recibos de caja 3.1 Libros principales y auxiliares 3.2 Conciliacion Bancaria 4. Estado de resultados y Balance General 5. Informes de cartera y reporte de deudores morosos 6. Nomina Quincenal 7. Evaluación de competencia 8. Contrato 9. Analisis de evaluació de competencias 10. Plan de formación 11. Analisis de evaluación de desempeño 12. Formato de novedades del personal 13. Registro de control de aseo</td><td>Mapa de proceso Entes reguladores y de control</td></tr></table>	SALIDAS	PROCESO	1. Presupuesto Financiero 2. Cronograma anual de presentación de impuestos tributarios 3.1 Asientos contables, Comprobantes de egreso, Notas contables, recibos de caja 3.1 Libros principales y auxiliares 3.2 Conciliacion Bancaria 4. Estado de resultados y Balance General 5. Informes de cartera y reporte de deudores morosos 6. Nomina Quincenal 7. Evaluación de competencia 8. Contrato 9. Analisis de evaluació de competencias 10. Plan de formación 11. Analisis de evaluación de desempeño 12. Formato de novedades del personal 13. Registro de control de aseo	Mapa de proceso Entes reguladores y de control
PROCESO	ENTRADAS													
Proceso directivo Todos los procesor	1.Estados Financieros Calendario Tributario 3. Marco Normativo 3.1 Movimientos contables y Extractos bancarios bancarios 4. Balance de prueba 5. Informe de cuentas por pagar y cobrar 6. Consolidado de horas extras y novedades de nomina 7. Necesidades del recurso humano 8. Recurso humano competente, hoja de vida, estructura organizacional 9. Evaluación de competencias 10. Necesidades de formaciones 11. Evaluación de desempeño 12. Novedades del personal 13. Insumos de Aseo													
PLANIFICAR														
1. Planificar la elaboración de presupuesto incluida la proyección de ingresos y establecimiento de necesidades de recursos 2. Planificar las fechas de presentación de declaracion de impuestos (Retefuente, IVA, renta e informacion exogena) 3. Planificar la revisión, causación y ajustes de los movimientos contables y bancarios 4. Planificar la elaboración y presentacion de estados financieros 5. Planificar la revisión y ajustes de conciliacion de cuentas por pagar y cobrar 6. Planificar la elaboracion quincenal de nomina 7. Planificar el recurso humano necesario 8. Planifica la contratación del personal 9. Planificar la evaluación de competencias 10. Planear la mejora de desempeño de los funcionarios 11. Planificar la evaluación de competencias 12. Planear y reportar las novedades del personal (permisos, incapacidades, vacaciones etc.) 13. Planificar el aseo en las instalaciones														
SALIDAS	PROCESO													
1. Presupuesto Financiero 2. Cronograma anual de presentación de impuestos tributarios 3.1 Asientos contables, Comprobantes de egreso, Notas contables, recibos de caja 3.1 Libros principales y auxiliares 3.2 Conciliacion Bancaria 4. Estado de resultados y Balance General 5. Informes de cartera y reporte de deudores morosos 6. Nomina Quincenal 7. Evaluación de competencia 8. Contrato 9. Analisis de evaluació de competencias 10. Plan de formación 11. Analisis de evaluación de desempeño 12. Formato de novedades del personal 13. Registro de control de aseo	Mapa de proceso Entes reguladores y de control													
DOCUMENTOS		<table><tr><th>HACER</th></tr><tr><td>1. Gestionar y controlar la ejecución presupuestal 2.1 Elaborar y Presentación de declaración de impuesto de retefuente, IVA, ICA, alumbrado publico, renta 2.2 Analizar y preparar la informacion exogena 3.1 Revisar y ajustar la conciliación de los movimientos contables y bancarios 3.2 Caucacon de costos, ingresos y gasto, conciliacion bancaria 4. Elaboración y presentación de estados financieros 5. Aplicar pagosy abonos de clientes y proveedores, realizar conciliación de cuentas por pagar y cobrar 6. Elaboración y pago de la nomina quincenal, Realizar liquidación de horas extras y Novedades 7.1 Hacer publica la vacante 7.2 Realizar entrevista 7.3 Selección de personal 8. Solicitud de documentos para afiliación del personal , programacion de examen medico de ingreso,elaboración de contrato, establecer el perfil y manual del cargo aplicable, entregar la dotación necesaria para la seguridad del personal en las instalaciones 9. Realizar evaluación de compentencias al personal 10. Formular plan institucional de capacitación, determinar las necesidades de inducción, reincuducción y formación 11. Realizar evaluacion de desempeño al personal 12. Tramitar y reportar las novedades del personal para la liquidación quincenal de nomina 13. Realizar control de aseo de las instalaciones</td></tr></table>	HACER	1. Gestionar y controlar la ejecución presupuestal 2.1 Elaborar y Presentación de declaración de impuesto de retefuente, IVA, ICA, alumbrado publico, renta 2.2 Analizar y preparar la informacion exogena 3.1 Revisar y ajustar la conciliación de los movimientos contables y bancarios 3.2 Caucacon de costos, ingresos y gasto, conciliacion bancaria 4. Elaboración y presentación de estados financieros 5. Aplicar pagosy abonos de clientes y proveedores, realizar conciliación de cuentas por pagar y cobrar 6. Elaboración y pago de la nomina quincenal, Realizar liquidación de horas extras y Novedades 7.1 Hacer publica la vacante 7.2 Realizar entrevista 7.3 Selección de personal 8. Solicitud de documentos para afiliación del personal , programacion de examen medico de ingreso,elaboración de contrato, establecer el perfil y manual del cargo aplicable, entregar la dotación necesaria para la seguridad del personal en las instalaciones 9. Realizar evaluación de compentencias al personal 10. Formular plan institucional de capacitación, determinar las necesidades de inducción, reincuducción y formación 11. Realizar evaluacion de desempeño al personal 12. Tramitar y reportar las novedades del personal para la liquidación quincenal de nomina 13. Realizar control de aseo de las instalaciones	<table><tr><th>RECURSOS</th><th>AUTORIDAD</th><th>RESPONSABILIDAD</th></tr><tr><td>Recurso economico, Equipo tecnologico, Infraestructura, Recurso Humano</td><td>Lider Financiero</td><td>Lider Financiero</td></tr></table>	RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD	Recurso economico, Equipo tecnologico, Infraestructura, Recurso Humano	Lider Financiero	Lider Financiero			
HACER														
1. Gestionar y controlar la ejecución presupuestal 2.1 Elaborar y Presentación de declaración de impuesto de retefuente, IVA, ICA, alumbrado publico, renta 2.2 Analizar y preparar la informacion exogena 3.1 Revisar y ajustar la conciliación de los movimientos contables y bancarios 3.2 Caucacon de costos, ingresos y gasto, conciliacion bancaria 4. Elaboración y presentación de estados financieros 5. Aplicar pagosy abonos de clientes y proveedores, realizar conciliación de cuentas por pagar y cobrar 6. Elaboración y pago de la nomina quincenal, Realizar liquidación de horas extras y Novedades 7.1 Hacer publica la vacante 7.2 Realizar entrevista 7.3 Selección de personal 8. Solicitud de documentos para afiliación del personal , programacion de examen medico de ingreso,elaboración de contrato, establecer el perfil y manual del cargo aplicable, entregar la dotación necesaria para la seguridad del personal en las instalaciones 9. Realizar evaluación de compentencias al personal 10. Formular plan institucional de capacitación, determinar las necesidades de inducción, reincuducción y formación 11. Realizar evaluacion de desempeño al personal 12. Tramitar y reportar las novedades del personal para la liquidación quincenal de nomina 13. Realizar control de aseo de las instalaciones														
RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD												
Recurso economico, Equipo tecnologico, Infraestructura, Recurso Humano	Lider Financiero	Lider Financiero												
Ver listado maestro de documentos														
FORMATOS listado maestro de registros														
DOCUMENTOS EXTERNOS		<table><tr><th>VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)</th></tr><tr><td>1. Verificar controlar la ejecución presupuestal 2. Verificar el cumplimiento cronograma anual de presentación de impuestos tributarios 3. Verificar la informacion contable registrada 4. Seguimiento de estados financieros 5. Seguimiento de cartera por edad, seguimiento y gestión de cuentas por pagar 6. Seguimiento de revisión de nomina quincenal 7. Verificar el proceso de reclución del personal 8. Verificación de antecedentes y referencia 9. Seguimiento de evaluación de competencias al personal 10. Seguimiento del plan de formación 11. Seguimiento de evaluación de desempeño al personal 12. Verificacion de novedades para nomina 13. Seguimiento de registro de aseo de las instalaciones</td></tr></table>	VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)	1. Verificar controlar la ejecución presupuestal 2. Verificar el cumplimiento cronograma anual de presentación de impuestos tributarios 3. Verificar la informacion contable registrada 4. Seguimiento de estados financieros 5. Seguimiento de cartera por edad, seguimiento y gestión de cuentas por pagar 6. Seguimiento de revisión de nomina quincenal 7. Verificar el proceso de reclución del personal 8. Verificación de antecedentes y referencia 9. Seguimiento de evaluación de competencias al personal 10. Seguimiento del plan de formación 11. Seguimiento de evaluación de desempeño al personal 12. Verificacion de novedades para nomina 13. Seguimiento de registro de aseo de las instalaciones	REQUISITOS GENERALES									
VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)														
1. Verificar controlar la ejecución presupuestal 2. Verificar el cumplimiento cronograma anual de presentación de impuestos tributarios 3. Verificar la informacion contable registrada 4. Seguimiento de estados financieros 5. Seguimiento de cartera por edad, seguimiento y gestión de cuentas por pagar 6. Seguimiento de revisión de nomina quincenal 7. Verificar el proceso de reclución del personal 8. Verificación de antecedentes y referencia 9. Seguimiento de evaluación de competencias al personal 10. Seguimiento del plan de formación 11. Seguimiento de evaluación de desempeño al personal 12. Verificacion de novedades para nomina 13. Seguimiento de registro de aseo de las instalaciones														
Ver listado de documentos de origen externo			NTC 6001 (Art. 3.1.3, 4.1.1, 4.1.5.)											
ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES		<table><tr><th>ACTUAR</th></tr><tr><td>1. Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora 2. Tomar acciones de los resultados de riesgo residual</td></tr></table>	ACTUAR	1. Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora 2. Tomar acciones de los resultados de riesgo residual	MEDICIÓN - INDICADORES									
ACTUAR														
1. Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora 2. Tomar acciones de los resultados de riesgo residual														
Riesgos por proceso			INDICADORES % mensual de cartera % Evaluación de competencias % Evaluacion de desempeño % Complemento a Formación											