

COPIA CONTROLADA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: Gestión Financiera			
FECHA DE APLICACIÓN: 2022-12-09	CÓDIGO: CP.0510	VERSIÓN: 08	
ELABORADO POR: ALEXANDRA CHARRIA HURTADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION FINANCIERA WILLIAM GARCIA RIASCOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION FINANCIERA JESUS ANTONIO OSPINA GOMEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION FINANCIERA JINETH ALEXIA MURILLO SINISTERRA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD CLAUDIA LORENA VARELA PEREZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION FINANCIERA	REVISADO POR: INGRID OSPINA REALPE DIRECTOR FINANCIERO JINETH ALEXIA MURILLO SINISTERRA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD	APROBADO POR: INGRID OSPINA REALPE DIRECTOR FINANCIERO	
OBJETIVO: Gestionar y administrar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión y suministrar la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.			
ALCANCE: Aplica para la gestión de todos los recursos financieros de la corporación.			
LÍDER DE PROCESO: Director Financiero.			

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
<p>Normativa vigente que aplica al proceso.</p> <p>Acuerdos del Consejo Directivo.</p> <p>Procedimiento de facturación.</p> <p>Actos Administrativos.</p> <p>Resoluciones y acuerdos de tarifas.</p> <p>Certificación Tasas de interés.</p>	<p>Consejo Directivo.</p> <p>Proceso Gestión Financiera.</p> <p>Proceso asesoría y Representación Jurídica.</p> <p>Entidades Bancarias.</p> <p>Superintendencia Financiera de Colombia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planear las fechas de facturación para los conceptos de tasa por uso de aguas superficiales y subterráneas, tasa retributiva, transferencias del sector eléctrico y porcentaje ambiental al impuesto predial. Planear las fechas de cierre de recaudos mensual para la vigencia. 	P	<p>Cronograma de facturación.</p> <p>Correo mensual de programación de cierre del periodo.</p>	<p>Proceso Gestión Financiera.</p> <p>Direcciones Ambientales Regionales.</p> <p>Proceso Caracterización y Balance de los Recursos Naturales y Sus Actores Sociales Relevantes.</p> <p>Proceso Propuestas Integrales para la Conservación y el Mejoramiento Ambiental.</p>
<p>Normativa vigente que aplica al proceso.</p> <p>Acuerdos del Consejo Directivo.</p> <p>Reglamento interno de cartera.</p>	<p>Consejo Directivo.</p> <p>Proceso Gestión Financiera.</p> <p>Proceso asesoría y Representación Jurídica.</p> <p>Superintendencia Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planear el programa de trabajo del periodo para la recuperación de la cartera morosa de las tasas por uso de aguas superficiales y subterráneas, tasa retributiva, transferencias del sector eléctrico y porcentaje ambiental al impuesto predial. 	P	<p>-Cronograma de recuperación de cartera.</p>	<p>Proceso Gestión Financiera.</p>

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
Manual de cartera de la entidad. Procedimiento de recuperación de cartera.					
Peticiónes y requerimientos de información.	Usuario externo. Dirección Ambiental Regional. Proceso asesoría y Representación Jurídica. Entes de Control y Entes del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Planear la generación de respuestas a las peticiones de forma oportuna cumpliendo los tiempos establecidos en el aplicativo documental para tal fin. 	P	Asignaciones de seguimiento en el aplicativo de Gestión Documental.	Usuario externo. Direcciones Ambientales Regionales. Proceso asesoría y Representación Jurídica. Entes de Control y Entes del Estado.
Normativa vigente. Procedimientos vigentes.	Todos los procesos de la Corporación.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar cronograma de actividades a desarrollar en el Grupo de Presupuesto. 	P	Cronograma mensual de actividades del grupo Presupuesto.	Proceso Gestión Financiera.
Normativa sobre publicación de información financiera y contable (estados Financieros). Conciliaciones bancarias y Análisis de saldos.	Secretarías de Hacienda Municipales. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar cronograma del Grupo de Contabilidad. 	P	Cronograma de presentación de declaraciones e Informes del grupo de Contabilidad, sobre: Estados financieros.	Proceso Gestión Financiera.

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
<p>Calendario tributario nacional (Retención en la Fuente, Retención de IVA e Información Exógena Nacional).</p> <p>Calendarios tributarios municipales (Retenciones de Industria y Comercio, Impuesto de Industria y Comercio e Información Exógena).</p> <p>Normativa sobre Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) y Libros Oficiales.</p>	<p>Contaduría General de la Nación.</p> <p>Congreso de Colombia.</p>			<p>Conciliaciones bancarias.</p> <p>Análisis de saldos.</p> <p>Retención en la Fuente.</p> <p>Retención de Industria y Comercio.</p> <p>Impuesto de Industria y Comercio.</p> <p>Información Exógena Municipal y nacional.</p> <p>Reporte de información al CHIP .</p> <p>Generación de Libros Oficiales.</p>	
<p>Manual de inversiones financieras.</p> <p>Manual de medición de riesgos de las inversiones financieras.</p>	<p>Firmas comisionistas.</p>	<p>• Elaborar el cronograma de reuniones con las firmas comisionistas.</p>	<p>P</p>	<p>Cronograma del Grupo Tesorería y Gestión de Capitales.</p>	<p>Firmas comisionistas.</p>

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
<p>Acuerdo de aprobación del presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia.</p> <p>Acuerdo de reglamento presupuestal para el manejo de recursos de la Corporación.</p>	<p>Proceso Gestión Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración Resolución del Programa Anual mensualizado de caja (PAC). 	<p>P</p>	<p>Resolución que establece el PAC.</p>	<p>Dirección General.</p> <p>Todos procesos de la Corporación.</p> <p>Entes de control.</p>
<p>Política de Administración del riesgo de la CVC.</p>	<p>Comité Institucional Coordinador del Control Interno (CICCI).</p> <p>Director General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar mapas de riesgos de gestión y de corrupción de acuerdo a los lineamientos de la política. 	<p>H</p>	<p>Mapa de riesgos de gestión y mapa de riesgos de corrupción actualizados.</p>	<p>Proceso Gestión de Calidad.</p>
<p>Cronograma de facturación.</p> <p>Actos Administrativos.</p> <p>Reclamaciones de usuarios.</p> <p>Memorandos.</p>	<p>Proceso Gestión Financiera.</p> <p>Usuario externo o Ciudadano.</p> <p>Direcciones Ambientales Regionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la facturación para los conceptos de Tasa por uso de aguas superficiales y subterráneas, Tasa Retributiva, Transferencias del Sector Eléctrico y Porcentaje Ambiental al Impuesto Predial. Registrar los ajustes a la facturación según lo solicitado por las Direcciones Ambientales Regionales. Enviar la factura y ajustes sobre la misma a los usuarios según lo 	<p>H</p>	<p>Facturas.</p> <p>Notas de ajuste a la facturación.</p> <p>Memorandos.</p>	<p>Usuario externo o Ciudadano.</p> <p>Dirección Ambiental Regional.</p> <p>Proceso Gestión Financiera.</p>

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
		establecido en la normativa vigente. • Enviar memorando de informe de facturación.			
Reportes diarios de recaudo en línea. Extractos bancarios.	Entidades Bancarias autorizadas para recaudar.	• Hacer registros y cierre mensual de recaudos para la vigencia.	H	Reporte de recaudos.	Proceso Gestión Financiera.
Cronograma de recuperación de cartera. Normativa vigente que aplica al proceso.	Consejo Directivo. Proceso Gestión Financiera. Proceso Asesoría y Representación Jurídica. Superintendencia Financiera de Colombia.	• Revisar en la base de datos de información del aplicativo comercial los saldos a gestionar en el proceso de recuperación de cartera por vía persuasiva. • Asignar cartera a los gestores de cobro. • Elaborar resoluciones de cobro y documentos de citación y notificación. • Revisar el informe de antigüedad de cartera.	H	Cartas y Resoluciones de cobro. Citaciones y Notificaciones. Resultados de trámite de recursos de reposición y apelación. - Memorandos. - Reportes del Boletín de deudores morosos, retiro, cancelaciones e incumplimiento de acuerdos de pago.	Usuario externo o ciudadano. Direcciones Ambientales Regionales. Proceso Asesoría y Representación Jurídica. Contaduría General de la Nación.
Requerimientos asignados a través del Aplicativo documental.	Usuarios externos o ciudadanos.	• Responder los requerimientos solicitados.	H	Memorandos u oficios de respuesta.	Usuario externo o ciudadano.

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
	<p>Direcciones Ambientales Regionales.</p> <p>Todos los procesos de la Corporación.</p> <p>Entes de Control y Entes del Estado.</p>				<p>Direcciones Ambientales Regionales.</p> <p>Todos los procesos de la Corporación.</p> <p>Proceso Asesoría y Representación Jurídica.</p> <p>Entes de Control y Entes del Estado.</p>
<p>Distribución de gastos para la vigencia.</p> <p>Normativa vigente.</p> <p>Información cargada en el SIGEC sobre el proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.</p> <p>Proyección de ingresos.</p>	<p>Entes de control y demás Entes del Estado.</p> <p>Todos los procesos de la Corporación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y presentar para aprobación el presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación. 	H	<p>Presupuesto cargado en la base de datos del aplicativo financiero y en la base de datos del sistema de seguimiento corporativo - SIGEC.</p> <p>Presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación aprobado.</p>	<p>Todos los procesos de la Corporación.</p> <p>Consejo Directivo.</p>

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
Memorandos de solicitud de expedición, anulación o restitución de CDP y CRP.	Todos los procesos de la Corporación.	<ul style="list-style-type: none"> Expedir, anular o restituir certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. 	H	Certificados de disponibilidad presupuestal y/o Certificados de registro presupuestal expedidos. Certificados de disponibilidad presupuestal y/o Certificados de registro presupuestal anulados o restituidos.	Todos los procesos de la Corporación.
Distribución presupuestal. Documentos que constituyan una obligación para pago. Orden de pago.	Todos los procesos de la Corporación.	<ul style="list-style-type: none"> Afectar el presupuesto en el aplicativo financiero. Gestionar y tramitar el pago. 	H	Orden de pago afectada presupuestalmente. Comprobante de pago exitoso. Batch de pago.	Todos los procesos de la Corporación. Entes de control.
Memorando de solicitud de modificación del presupuesto de ingresos y gastos (traslados, adiciones, reducciones, aplazamientos).	Todos los procesos de la Corporación.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos aprobado de la Corporación. 	H	Resolución y/o Acuerdo aprobados de modificación presupuestal (traslados, adiciones, reducciones, aplazamientos). Reporte de modificación del aplicativo SIGEC.	Todos los procesos de la Corporación. Dirección General. Consejo Directivo.

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
<p>Resoluciones y Acuerdos aprobados de modificación presupuestal.</p> <p>Certificados de disponibilidad presupuestal y/o Certificados de registro presupuestal expedidos.</p>	<p>Todos los procesos de la Corporación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Corporación. • Elaborar la ejecución de reservas presupuestales de la Corporación. • Elaborar la ejecución de cuentas por pagar de la Corporación. 	<p>H</p>	<p>Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.</p> <p>Informe de ejecución de reservas presupuestales.</p> <p>Informe de ejecución de cuentas por pagar.</p>	<p>Dirección General.</p> <p>Comité Directivo.</p> <p>Entes de Control.</p> <p>Usuario externo o Ciudadano.</p>
<p>Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de reservas presupuestales y cuentas por pagar.</p> <p>Normativa vigente.</p> <p>Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos a diciembre.</p>	<p>Proceso Gestión Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar informes internos y externos. • Efectuar el cierre de la vigencia. 	<p>H</p>	<p>Informe de ejecución presupuestal CUIPO, SGR, CARDinal y DANE.</p> <p>Resolución de cuentas por pagar y reservas presupuestales.</p> <p>Informe de vigencias expiradas.</p>	<p>Contraloría General de la República.</p> <p>Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>DANE.</p> <p>Todos los procesos de la Corporación.</p> <p>Entes de Control.</p>

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
<p>Movimientos financieros internos Individuales y por interface (facturación, recaudo, adquisiciones, documentos para pago-facturación electrónica-, inversiones, nómina, etc).</p> <p>Movimientos financieros externos (Extractos y notas bancarias, facturas de proveedores y acreedores, etc).</p>	<p>Todos los procesos de la Corporación.</p> <p>Entes de vigilancia y Control.</p>	<p>• Clasificar, registrar, validar y reconocer los hechos económicos y financieros de la Corporación.</p>	H	Estados financieros.	<p>Todos los procesos de la Corporación.</p> <p>Consejo Directivo.</p> <p>Entes de Control y Vigilancia.</p> <p>Usuarios externos o Ciudadanos.</p>
				Información Exógena Nacional y municipal.	<p>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DANE).</p> <p>Secretarías de Hacienda de los diferentes Municipios en los que actúa la Corporación.</p> <p>Proveedores y acreedores.</p>
				<p>Informes:</p> <p>CHIP (Consolidador de Hacienda Información Pública).</p> <p>RIEL-Stampilla Pro Universidad Nacional y demás universidades estatales.</p>	<p>Contaduría General de la Nación.</p> <p>Contraloría General de la República.</p> <p>Congreso de la República.</p>

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
					Ministerio de Educación Nacional. Usuarios externos o Ciudadanos. DIAN.
				Orden de Pago.	Proceso Gestión Financiera.
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar conciliaciones Bancarias y análisis de cuentas contables 	H	Conciliaciones Bancarias. Análisis de Cuentas. Memorandos con requerimientos.	Todos los procesos de la Corporación. Proveedores y Contratistas.
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar declaraciones tributarias. 	H	Declaraciones Tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales. Certificados de ingresos y retenciones. Certificados de retención de impuestos Nacionales y Municipales.	DIAN. Secretarías de Hacienda de los diferentes Municipios en los que actúa la Corporación. Proveedores y acreedores.

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
<p>Información del Depósito Centralizado de Valores (Deceval).</p> <p>Manual de Inversiones Financieras.</p> <p>Manual de Medición de Riesgos de las inversiones Financieras.</p> <p>Informe de mercado de las firmas comisionistas.</p> <p>Propuestas de Inversión.</p> <p>Actas del Comité General y del Comité Operativo de Inversiones.</p> <p>Acuerdos de Consejo Directivo.</p>	<p>Deceval.</p> <p>Custodio Títulos Valores del Exterior.</p> <p>Firmas Comisionistas.</p> <p>Entidades Financieras.</p> <p>Comité General y Comité Operativo de Inversiones.</p> <p>Consejo Directivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el portafolio de Inversiones 	<p>H</p>	<p>Carta de instrucción.</p> <p>Actas de Reunión.</p> <p>Informe mensual de inversiones.</p>	<p>Entes de Control.</p> <p>Comité General de Inversiones.</p>
<p>Recaudo por servicios prestados en caja principal y en las entidades financieras.</p> <p>Memorando de reporte de rendimientos y/o reintegros de convenios o contratos.</p>	<p>Todos los procesos de la Corporación.</p> <p>Depósito Centralizado de Valores de Colombia (DECEVAL).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registros contables efectuados. 	<p>H</p>	<p>Recibos de caja.</p> <p>Comprobantes contables.</p> <p>Instrucciones de pago, de recaudo e inversiones.</p>	<p>Proceso Gestión Financiera.</p> <p>Entes de Control.</p>

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
Extractos bancarios. Informe mensual de ingresos.	Custodio Títulos Valores del Exterior. Firmas comisionistas. Entidades financieras.				
Reporte de mensual de recaudos. Informe de valoración de portafolio a precios del mercado. Anexo de rendimientos financieros del Informe de ingresos.	Proceso Gestión Financiera. Firmas comisionistas de bolsa.	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar el formato de liquidación de Aportes al Fondo de Compensación Ambiental (FCA). Elaborar y presentar informes a Informe del portafolio de inversiones local y exterior. 	H	Formato Liquidación de Aportes al FCA. Informe trimestral de inversiones.	Minambiente. Entes de control. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Formato de compra de dólares Memorandos	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar el formato de encuesta de balanza de pagos. 	H	Encuesta de balanza de pagos.	Banco de la República.
Cronograma de Facturación y de recuperación de cartera. Cronograma actividades de presupuesto. Cronogramas del Grupo Tesorería y Gestión de Capitales	Proceso Gestión Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Verificación del cumplimiento de las actividades del proceso. 	V	Informes de seguimiento.	Proceso Gestión Financiera. Comité operativo de Inversiones Direcciones Ambientales Regionales. Proceso Caracterización y Balance de los

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
<p>Cronograma de presentación de Declaraciones e Informes contables Internos.</p> <p>Resolución que establece el PAC.</p> <p>Asignaciones de requerimiento en el aplicativo de Gestión Documental.</p> <p>Mapa de riesgos de gestión y mapa de riesgos de corrupción.</p>					<p>Recursos Naturales y Sus Actores Sociales Relevantes.</p> <p>Proceso Propuestas Integrales para la Conservación y el Mejoramiento Ambiental.</p> <p>Proceso Gestión de Calidad.</p> <p>Proceso seguimiento y evaluación a la gestión corporativa.</p>
<p>Informes de Seguimiento.</p> <p>Informes de auditorías internas y externas.</p> <p>Informe de Gestión.</p> <p>Informes de avance de planes, programas y metas.</p>	<p>Proceso Gestión Financiera.</p> <p>Proceso Asesoría y Verificación del Sistema de Control Interno.</p> <p>Contraloría General de la República.</p> <p>Proceso Seguimiento y Evaluación de la Gestión Corporativa.</p>	<p>• Elaborar e implementar planes de mejoramiento.</p>	<p>A</p>	<p>Planes de mejoramiento.</p> <p>Evidencias de acciones de mejora y correctivas implementadas.</p> <p>Actualización de los mapas de riesgos del proceso Gestión Financiera.</p>	<p>Entes de Control.</p> <p>Proceso Asesoría y Verificación del Sistema de Control Interno.</p> <p>Proceso Direccionamiento Corporativo.</p> <p>Proceso Gestión de Calidad.</p>

ENTRADAS	PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR (RECIBEN PRODUCTOS O SALIDAS)
	Proceso Direccionamiento Corporativo. Proceso Atención al Ciudadano.				

P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar