



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nombre del Proceso	SIGLA	Tipo de Proceso		
Gestión Financiera	AP.FIN	Estratégico	Misional	Apoyo X
Objetivo	Alcance			Responsable
Administrar los recursos financieros para el cumplimiento de la gestión institucional y proveer informes financieros para la toma de decisiones de conformidad con lo establecidos en el plan de acción y adquisiciones aprobado por la Junta Directiva.	Inicia con la planeación presupuestal de ingresos y gastos, e involucra actividades de información contable y pagaduría. finaliza con la generacion de informes para las partes interesadas y seguimiento del mismo.			Director Administrativo y Financiero.

INTERACCIÓN Y GESTIÓN DEL PROCESO

SUMINISTRA	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	RECIBE
Todos los Procesos	Necesidades de Recursos Financieros. Plan anual de adquisiciones. Plan de Obras de Interversiones Reguladas.	P	Proyectar el presupuesto de Ingresos y Gastos	-Presupuesto Institucional de Ingresos y gastos aprobado por Junta Directiva.	Todos los Procesos
Todos los Procesos	-Registros Contables. -Ordenes de Pago. - Obligaciones Administrativas y Financieras -Actos Administrativos -Archivo de Gestión Financiera.	H	Ejecutar el Presupuesto Institucional.	-Disponibilidades Presupuestales -Reporte de Costos. -Informe presupuestal de la empresa	-Gerencia. -Oficina Juridica. -Junta Directiva. -Entes de control
Puntos de recaudo.	-Archivo plano recaudo. Transacciones bancarias	H	Recepcionar, registrar y revisar los recaudos por concepto de prestacion de servicios publicos cobro de cartera y otros servicios, mediante los puntos de recaudo autorizados.	-Reporte de ingresos. -Boletines diarios de ingresos.	Proceso Gestión Financiera. Proceso comercial
-Contratistas. -Presupuesto. -Asistente de presupuesto	-Facturas o documento soporte y seguridad social suministrada por el contratista, visto bueno del supervisor del contrato. -Registro presupuestal, Giro presupuestal, seguridad social. - Obligaciones Contables. Nomina liquidada, causacion contable, liquidacion de provisiones sociales, liquidacion de aportes de seguridad social.	H	Generar y pagar nomina mensual de los funcionarios de EMPITALITO E.S.P, prestaciones Sociales, Provisiones de prestaciones sociales, ajuste de la provision de seguridad social, pago de impuestos y demas obligaciones.	Pago de nomina y cuentas por prestación de servicios y demas obligaciones tributarias y entes de control.	Beneficiarios
Proceso Gestión Financiera	-Movimientos registrados en contabilidad. -Informes bancarios de tesorería. -Informe de lo registrado en contabilidad	H	Elaboracion de conciliaciones, informes, reportes contables y estados financieros.	Estados Financieros - Indicadores Financieros. -Informe consolidado de ingresos. -Informe consolidado de gastos. -Informe relacion de pagos. -retenciones. -Informes especies. -Ingresos de terceros. -Informe pago de terceros. -Concilacion bancos.	Usuarios de la informacion



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CODIGO: AP.FIN.CP.01

APROBADO: 20/10/2020

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

VERSIÓN: 2

PAGINA: 1 DE 1

Dirección por la Revisión	Herramientas de Seguimiento y Control - Auditorías Internas - Seguimiento a los Planes de Acción - Seguimiento a Mapas de Riesgo - Medición y Análisis de Indicadores	V	Seguimiento y Evaluación del Proceso	Resultado de Auditorías Internas - Revisión por la Dirección - Acciones Preventivas y Correctivas - Indicadores de Gestión - Mapas Actualizados	Proceso Gestión del Control
Proceso Gestión del Control	Revisión por la Dirección - Resultado de Auditorías Internas - Acciones Preventivas y Correctivas - Indicadores de Gestión	A	Diseñar e Implementar Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento Implementados	Proceso Gestión del Control

RECURSOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTIÓN

Tipo	Humano	Fisico - Técnico
Descripción	Director Administrativo y Financiero. Profesional Universitario. Asistentes de presupuesto. Tesorero. Auxiliares. Profesional Contable.	- Recursos tecnológicos (Equipos de cómputo con todos los elementos y software requeridos). - Mobiliario Necesario.

REQUISITOS APLICABLES Y REGLAMENTARIOS A CUMPLIR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO

**Numerales de la NTC ISO 9001:2015:** 4.4., 5.2, 6.1, 6.2, 7.1, 7.4, 7.5, 9.1.3, 9.3.2, 10

**MIPG:** Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.

**Normatividad:** Regimen de contabilidad publica y Presupuestal