Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

Subproceso: Contabilidad

	Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS **Proceso**: Gestión Financiera **Subproceso**: Contabilidad	**Código** CB **Versión** 2.0

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación

Objetivo
Registrar, revisar y analizar la información de los hechos económicos de la Corporación para brindar información financiera agregada para la toma de decisiones y liquidar los tributos a cargo de la Corporación

Responsable
Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)

Alcance

Inicio
Desde el registro de las cuentas por pagar y conciliación de la información de los demás subprocesos de la Corporación

Fin
Hasta la emisión de los estados contables

Recursos	**Físico (Equipos, Infraestructura, Software, Hardware, Comunicaciones):** Equipo de oficina, Acceso a internet, Oficinas, Equipos de Computo, Sistema de Gestión Integral, Equipos de Telecomunicaciones, Office, Intranet, Internet, Computadores, Telefonos, Impresora, Archivadores, Software financiero PCTG (Presupuesto, contabilidad, tesoreria, grafico), Libretas de apuntes, Scanner, Software Humano (Modulos Compensacion y laborales - Planta y Personal, RED LAN (Red Subdireccion Administrativa y Financiera), Servidores, Software (Sistema Operativo, ofimatico, graficadores, Software de , Software especializado, Base de datos, Software

Productos o Servicios
Liquidación de ordenes de pago y Causación contable
Elaboración de Estados Contables
Conciliación Contable de la Sobretasa y Porcentaje ambiental

Indicadores
- INS022. Porcentaje de cumplimiento en la entrega de los Estados Financieros

Normatividad

Clase	Código	Nombre	Versión
Régimen		Régimen de Contabilidad Pública( )	1.0

Entradas y salidas

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Cliente
1) Direccionamiento Estratégico Terceros	1) Requerimientos del direccionamiento	(P) **Elaborar cronograma mensual de actividades del subproceso** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Cronograma mensual de actividades	1) Proceso Gestiòn Financiera Gestiòn Jurìdica
1) Todos los procesos Terceros	1) Información de todos los hechos económicos	(H) **Reconocer y registrar la información de los hechos económicos** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (E) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Técnico Operativo 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Liquidación Orden de Pago Registros Contables	1) Tesorería
1) Subproceso presupuesto Subproceso de Gestiòn para el desarrollo humano Subproceso de Bienes y Suministros Subproceso de Tesoreria Subproceso de Facturaciòn y Cartera Subproceso de Gestiòn Jurìdica (Trimestral) 2) Subproceso Contabilidad	1) Informes para conciliaciòn 2) Registros Contables	(H) **Conciliar y procesar la información contable y financiera de los subprocesos de gestión financiera** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (E) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Información de conciliación	1) Subproceso de Tesoreria Subproceso de Bienes y Suministros Subproceso Anàlisis Econòmico y Financiero
1) Subproceso Contabilidad	1) Información Consolidada	(H) **Generar la información agregada y certificada para la toma de decisiones** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Estados Financieros	1) Consejo Directivo 1) Contraloria Departamental 1) Contraloría General de la República 1) Proceso Direccionamiento Estratègico Procesos de Gestiòn Administrativa y Gestiòn Financiera Proceso de Evaluaciòn Independiente Entidades externas que lo soliciten
1) Subproceso Contabilidad	1) Resultado de las operaciones	(V) **Medir y Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Indicadores del subprocesos medidos y analizados.	1) Direccionamiento Estratégico Subproceso de contabilidad
1) Gestión del Control Interno Entes de Control Comité Coordinador de Control Interno Subproceso Contabilidad	1) Informaciòn sobre el desempeño del proceso (Comportamiento de indicadores, resultados de auditorias internas y externas, evaluaciones de satisfacciòn de usuarios, etc)	(A) **Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acciones preventivas, correctivas y de mejora	1) Evaluación seguimiento y mejora continua, Direccionamiento Estratégico Gestión del Control Interno Subproceso Contabilidad

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Elaborar cronograma mensual de actividades del subproceso **Responsables:** Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	
2	H	Reconocer y registrar la información de los hechos económicos **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (E) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Técnico Operativo 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se elabora la aprobación y causación de la cuenta por pagar
3	H	Conciliar y procesar la información contable y financiera de los subprocesos de gestión financiera **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (E) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	
5	H	Generar la información agregada y certificada para la toma de decisiones **Responsables:** Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Estados financieros, certificaciones e informes para la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Repúblicas y demás entidades que lo soliciten
6	V	Medir y Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso **Responsables:** Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	
7	A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora **Responsables:** Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	

Procedimientos

Código	Procedimiento
GF-CB-DA-001	Instructivo Aplicación Estampilla ProUniversidad de Colombia y demás Universidades Estatales
GF-CB-PR-01	Procesamiento de Información Contable
GF-CB-PR-02	Cierre mensual de la información contable
GF-CB-PR-03	Conciliación de las transferencias por Sobretasa o Porcentaje Ambiental