



GESTIÓN FINANCIERA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
<b>Código:</b>	CP-FI-01	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia</b>	24 de octubre del 2024	<b>Página</b>	1 de 2

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Planear, registrar, ejecutar y controlar los recursos y movimiento financieros de la Cooperativa de ahorro y crédito Coonfie de acuerdo con la normatividad vigente a través de herramientas e instrumentos financieros.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la planeación del presupuesto de la Entidad hasta la toma de decisiones de la gestión financiera de la cooperativa Central incluyendo las actividades relacionadas con la ejecución y control de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y la implementación del plan de mejora.		

<b>RESPONSABLE</b>	<b>SUBGERENTE FINANCIERO</b>	<b>AUTORIDAD</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
--------------------	------------------------------	------------------	------------------------

ENTRADAS	PROVEEDOR	CICLO PHVA	PROCESO / ACTIVIDADES	CLIENTE	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos legales aplicables otros requisitos legales asociados al producto y servicio, requisitos en SST, requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, otros requisitos - Circular Básica Contable y Financiera - Circular Básica Jurídica - Circulares Externas de la Supersolidaria - Normatividad referente a Hábeas Data.</li> <li>Informe anual del Plan estratégico, contexto de la cooperativa, Misión, Visión, Principios y Valores corporativos.</li> <li>Presupuesto.</li> <li>Políticas aprobadas y publicadas en la Intranet.</li> <li>Planes operativos anuales (POA)</li> <li>Cumplimiento de los Objetivos estratégicos.</li> <li>Identificación y planificación de cambios.</li> <li>Extractos bancarios.</li> <li>Facturas de proveedores originales.</li> <li>Notas crédito y débito.</li> <li>Movimientos diarios contables.</li> </ul>	Junta de Vigilancia  Todos los procesos	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y aprobar presupuestos, contratos y convenios</li> <li>Programar control de pagos de proveedores.</li> <li>Acuerdo con cliente para reporte de facturas y respectivo pago</li> <li>Organización de las cuentas para el pago de la semana</li> <li>Análisis del comportamiento histórico de los ingresos</li> <li>Distribución (Gastos de funcionamiento, Deuda, Inversión)</li> <li>Planificación de fechas de entrega (Declaración de impuestos nacionales y municipales, Presentación de Informe: a la Contraloría departamental, Deudores morosos del estado, Información exógena para la DIAN y alcaldías, Informes para la Contaduría General de la Nación)</li> <li>Determinación de fechas de conciliaciones bancarias y demás cuentas del balance</li> <li>Planificación para la presentación de los estados financieros.</li> <li>Políticas contables del proceso financiero.</li> </ul>	Junta de Vigilancia  Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes operativos anuales.</li> <li>Plan Anual de Caja recursos.</li> <li>Pagos realizados a terceros (transferencia, cheque).</li> <li>Documentos contables, presupuestales y de tesorería.</li> </ul>
		H	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información financiera y comercial de los clientes, elaborar y presentar los estados financieros.</li> <li>Movimientos de bancos, conciliaciones bancarias (Consulta de saldos, Traslado de fondos, Confirmación de cheques)</li> <li>Realizar la ejecución presupuestal (Generar y registrar la disponibilidad presupuestal, Generar y contabilizar el registro presupuestal, Registrar mensualmente el P.A.C. , Registrar los créditos y contra créditos aprobados por Consejo Directivo, Registrar las adiciones al presupuesto aprobadas por la Asamblea de delegados, Elaborar informes de ejecución de ingresos y egresos)</li> <li>Operaciones de los diferentes departamentos de la cooperativa susceptibles de cuantificación en términos económicos               <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar asientos contables</li> <li>Crear códigos contables actualizados a los registros contables</li> <li>Informes diarios de tesorería</li> <li>Informes para los entes de control</li> <li>Elaborar la conciliación de las cuentas del balance (mensual)</li> <li>Realizar depuración de pasivos.</li> </ul> </li> <li>Generación de documentos electrónicos DIAN, elaborar y pagar impuestos.</li> <li>Generación de facturas y documentos soportes electrónico.</li> <li>Registrar los movimientos contables realizados por la Cooperativa.</li> <li>Gestionar las cuentas por cobrar de asociados y/o terceros               <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar el riesgo deliquidez y prueba de Stress</li> </ul> </li> <li>Traslado de efectivo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar ordenes de pago.</li> </ul> </li> <li>Facturas de compras.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibos de caja menor.</li> </ul> </li> <li>Monitorear el estado de las cuentas por pagar.</li> <li>Identificar, analizar, evaluar los riesgos y las oportunidades del proceso Financiero.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Impuestos generados y pagados, documentos electrónicos DIAN.</li> <li>Estados financieros.</li> <li>Informes mensuales de ejecución de ingresos y egresos.</li> <li>Informes internos y externos.</li> </ul>

GESTIÓN FINANCIERA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorros y Crédito</small> <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
<b>Código:</b>	CP-FI-01	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia</b>	24 de octubre del 2024	<b>Página</b>	2 de 2

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Contratos y convenios.</li> <li>•Liquidaciones.</li> <li>•Oficio de ajuste de devolución y/o reintegro a terceros</li> <li>•NIF</li> <li>•Ordenes de servicio y de compra</li> <li>•Resultados de auditorias.</li> <li>•Informe de Revisión por la dirección.</li> </ul>	Junta de Vigilancia  Todos los procesos	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Análisis del registro contable, soportes por cada asiento.</li> <li>•Confrontar libro auxiliar de cuentas con el saldo del balance.</li> <li>•Confrontar extractos y los libros auxiliares de la entidad.</li> <li>•Verificar los resultados obtenidos cada mes de tesorería y cartera.</li> <li>•Verificar el pago de los impuestos y contribuciones.</li> <li>•Recopilar de datos y procesamiento de indicadores de gestión del proceso financiero.</li> <li>•Seguimiento de indicadores de gestión del proceso.</li> <li>•Analizar y evaluar el resultado de las auditorías, que estén generando en el proceso financiero.</li> <li>•Verificar el cumplimiento de requisitos legales y pago de impuestos.</li> </ul>	Junta de Vigilancia  Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Resultados de los indicadores financieros, análisis y cumplimiento de los indicadores.</li> <li>•Gestion eficaz de los Planes de mejoramiento del proceso financiero.</li> <li>•Riesgos controlados de la matriz de Riesgos y oportunidades del proceso.</li> </ul>
		A	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar acciones cuando no se tenga la disponibilidad de fondos</li> <li>•Realizar acciones cuando se haya incumplido un compromiso</li> <li>•Acciones sobre el P.A.C. y el presupuesto dependiendo de los recursos reales</li> <li>•Realiza ajustes a las respectivas conciliaciones bancarias y a las demás cuentas del balance</li> <li>•Monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los controles identificados en la matriz de riesgos y oportunidades del proceso financiero.</li> <li>•ReDocumentar planes de mejoramiento y hacer seguimiento a los Planes de mejoramiento del proceso financiero.</li> </ul>		

RECURSOS	
<b>FISICOS / INFRAESTRUCTURA</b>	Oficinas con módulos adecuados
<b>TECNOLOGICOS / SOFTWARE</b>	Computadores
	Internet
	Teléfonos
	Correo Interno
	Impresora
	Opa
	Opita
<b>INSUMOS / DOTACIÓN</b>	Papelería pre Impresa
	Lapiceros
	Sellos
	Resmas de papel
	Carpetas
	Archivadores
	AZ Protectografo

REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICADA	INDICADORES	DOCUMENTOS
MT-GI-02 Matriz Legal , Acuerdos, Reglamentos Ver Correlación ISO 9001:2015 I ISO 45001:2018 ISO 9001:2015 ISO 45001:2018	Ver indicadores de planeación estratégica – Herramienta virtual S-PE POWER BI Dinamic 365	Ver LI-CA-01 Listado Maestro de Documentos