

		<b>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA</b>			CODIGO: AF-C-01	
		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			VERSIÓN: 6	
<b>AREA</b>		<b>SECRETARIA GENERAL</b>		<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>		<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>OBJETO DEL PROCESO</b>		<b>ALCANCE</b>				
Proporcionar los recursos logísticos y financiero necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de CORPOGUAJIRA		Inicia con las elaboracion del proyectos de presupuesto, programas de mantenimiento y finaliza con el sorporte logísticos y financiero de CORPOGUAJIRA.				
<b>CICLO PHVA</b>		<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>				
	<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTES</b>	
<b>P</b>	Todos los Procesos	Leyes, Decretos y Resoluciones	Revisar la normatividad	Proyección de Ingresos	Todos los Procesos	
			Elaborar la proyección de ingresos y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación para la elaboración conjunta del presupuesto			
		Necesidades de las áreas	Formular Plan Anual de Cajas	Presupuesto de Ingresos y Gastos		
			Identificar los recursos necesarios y verificar fondos para el cumplimiento de compromisos			
		Solicitud de Vehículo	Elaborar el programa de gestión documental	Plan Anual de Caja		
			Elaborar la programación de vehículos			
		Solicitud de Insumos bienes y servicios	Establecer programa de ejecución de control de inventario	Programa de Gestión Documental		
			Elaborar programa de mantenimiento preventivo para los vehículos, equipos y bienes inmuebles			
			Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones			
			Administrar y ejecutar los recursos Financieros			Estados Financieros
Administrar y ejecutar el presupuesto						
<b>H</b>	Retroalimentación de la Gestión Administrativa y Financiera	Proyección de Ingresos	Administrar el Plan Anual de Adquisiciones	Disponibilidades y Registros Presupuestales		
		Presupuesto de Ingresos y Gastos	Gestión de cobro y recaudo			
		Plan Anual de Caja	Actualización de tablas de retención documental			
		Programa de Gestión Documental	Inspección de los bienes Muebles de la corporación			
			Realizar el inventario de bienes muebles por dependencia, en bodega y el de elementos de consumo			
		Realizar evaluación y/o reevaluación de proveedores	Ejecuciones			
	Administrar elementos de Consumos y devolutivos					
	Planificación Corporativa	Programas Ambientales Objetivos y Metas Integrales	Seguimiento a el cumplimiento de los programas, Objetivos y Metas Ambientales.		Informes de cumplimiento de los Programas	
	<b>V</b>	Retroalimentación de la Gestión Administrativa y Financiera	Estados Financieros, Disponibilidades y Registros Presupuestales, Ejecuciones Presupuestales, Certificación de Registro en el PAA, Factura de cobro, Tablas de retención documental, Bajas de bienes muebles, Proveedores Evaluados, Facturas, Ingresos y Salidas de Almacen.	Revisar fechas para pago de las cuentas recibidas	PAC Revisado	
Revisar el Plan Anual de Cajas						
Análisis de comportamiento mensual de cada rubro presupuestal				Boletines de cajas y banco		
Realizar informes ejecutivos para la toma de decisiones						
Confrontar datos del presupuesto con contabilidad				Registros de Mantenimientos Preventivos		
Revisar el flujo de cuentas y el trámite de las mismas						
Revisar boletines de caja y Banco				Proveedores Activos		
Supervisar recaudo						
Revisar con los dueños de los procesos las actividades certificadas del registro del PAA				Informe financiero y de cartera		
Revisar los compromisos del comité de archivo						
Verificar los bienes y servicios adquiridos				Transferencias de Archivo		
Verificar los mantenimientos realizados en las instalaciones de la corporación.						
<b>A</b>	Retroalimentación de la Gestión Administrativa y Financiera	No Conformidades Identificadas	Acciones cuando no se tenga la disponibilidad de recursos	Acciones correctivas o de mejora	Todas las Dependencias	
			Acciones cuando se haya incumplido un compromiso			
			Acciones sobre el Plan Anual de Caja y el presupuesto dependiendo de los recursos reales			
			Realizar ajuste a las respectivas conciliaciones bancarias y a las demás cuentas del balances			
			Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora			
<b>RECURSOS</b>						
<b>Talento Humano</b>		<b>Infraestructura</b>			<b>Ambiente de Trabajo</b>	

Secretario General Codigo 0037 Grado 18 Profesional Especializado Codigo 2028 Grado 19 (1) Profesional Especializado codigo 2028 Grado 15 (2) Profesional Especializado Codigo 2028 Grado 13 (2) Profesional Universitario Codigo 2044 Grado 11 (2) Tecnico Administrativo Codigo 3124 Grado 16 (1) Tecnico Administrativo Codigo 3124 Grado 13 (3) Auxiliar Administrativo Codigo 4044 Grado 11 (2) Auxiliar de Servicios Generales Codigo 4064 Grado 11 (2) Secretaria Ejecutiva Codigo 4210 Grado 21 (2)	Planta física, muebles, papelería, internet, línea telefónica, fax computadores, impresoras, fotocopidora (Equipos, servicios de apoyo)	Condiciones Ambientales – físicas, ergonómicas, sociales.		
<b>DOCUMENTOS/ REGISTROS</b>				
Ver listado Mestre de Documentos del Proceso de Gestion Administrativa y Financiera				
<b>REQUISITOS DE NORMA NTCGP 1000 - ISO 9001:2015, ISO 14001:2004</b>				
ISO 9001:205 7. Apoyo 7.1.1 generalidades, 7.1.3 Infraestructura, 7.1.4 Ambiente para la Operacion de los Procesos				
<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>				
<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>FORMULA MATEMATICA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Ejecutar el presupuesto de gastos de	90%	Ejecución de gastos / Presupuesto de gastos	trimestral	Profesional
Recaudar los ingresos de la coproración	90%	Ingresos reales / Presupuesto de ingresos	mensual	Profesional
Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo	80%	Mantenimiento realizado / Programación de mantenimiento	trimestral	Profesional Especializado de
Organizar, conservar y preservar el archivo documental de la corporación	80%	Ejecución del programa de gestión documental /Programa de gestión documental	trimestral	Profesional Universitario de Archivo
<b>RIESGOS OPERACIONALES</b>				
Ver Mapa de Riesgo de Gestion Administrativa y Financiera				
<b>REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)</b>				
Ver Normograma del proceso de Gestion Administrativa y Financiera				
<b>ELABORADO POR</b>		<b>APROBADO POR</b>		
CLAUDIA ROBLES		REPRESENTANTE DE LA DIRECCION		
<b>REVISADO POR</b>				
Oficina Asesora de planeacion				