

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código: P-GFI-001	Versión: 2.0-2015	
Elaboro: Aura Cecilia Burbano Modificó: Franco Edilberto Ortega	Revisó: Comité de Calidad	Aprobó: Director(a) General
Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera		
Fecha: 19 de mayo de 2026	Fecha: 22 mayo de 2026	Fecha: 22 mayo de 2026

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración de los recursos financieros a nivel central y territorial y asesorar a los funcionarios de la Entidad acerca de sus responsabilidades dentro del proceso financiero en el manejo efectivo de estos recursos bajo la legalidad y normatividad existente.

de los meses de la vigencia fiscal incluyendo las reservas presupuestales y cuentas por pagar que existieren.

El programa anual de caja se clasificará en: Funcionamiento; gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes. Servicio de la deuda; interna y externa. Gastos de Inversión y Reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre de la vigencia anterior.

2. MARCO LEGAL Y DEFINICIONES

2.1. MARCO LEGAL

Ver Normograma Externo

2.2 DEFINICIONES

- **Composición del Presupuesto:** La estructura general del Presupuesto de CORPOAMAZONIA estará compuesta por el presupuesto de ingresos y rentas, presupuesto de gastos y las disposiciones generales.
- **Presupuesto de Ingresos y Rentas:** Contiene la estimación de los ingresos que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal, clasificándolos en Recursos Propios y Aportes del Presupuesto Nacional.
- **Presupuesto de Gastos:** Se compone de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión.
- **Programa Anual de Caja - PAC:** Establece el monto máximo mensual de los recursos propios así como el recaudo de éstos que permiten la ejecución del Presupuesto de la Corporación. Incluirá la cuantía de los pagos efectivos que se espera realizar en cada uno

- **Libro de Bancos:** Es aquel donde se recogen los movimientos bancarios que se producen en la Entidad por orden y en conciliación con los movimientos bancarios.

- **Modificación Presupuestal:** Las operaciones presupuestales que pueden originar las modificaciones al presupuesto aprobado son las siguientes: reducciones, adicciones o reóforo de rentas, aplazamientos y traslados en los Ingresos y Gastos:

- **Reservas Presupuestales:** Las reservas presupuestales son el resultado de restar los compromisos legalmente constituidos menos las obligaciones causadas durante la vigencia; las reservas que no se ejecuten a 31 de diciembre del año que se constituyen fenecerán.

Cuando las reservas constituidas no se hayan ejecutado en su totalidad o se haya vencido su vigencia, el director(a) general mediante resolución realizará la liberación de dichos compromisos.

Otras definiciones a que haya lugar pueden consultarse en el Acuerdo 02 del 22 de junio de 2022 "Por el cual se expide el Estatuto de Presupuesto para el manejo de recursos propios

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código: P-GFI-001		Versión: 2.0-2015

de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA”.

- **Siglas:**

POA: Plan Operativo Anual

M.A.V.D.T: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en las Normas Nacionales o Internacionales de aplicación de cada Sistema. Para el SGC aplica la Norma NTCGP 1000:2009 “Generalidades y Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad” y NTC-ISO 9000:2005 “Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario”.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código: P-GFI-001	Versión: 2.0-2015	

3. CONTENIDO

Tabla 1. Procedimiento para la Gestión Financiera

No.	Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Planeación de la Gestión y	Administración de los Recursos Financieros
1.1	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF	Elaboración del Presupuesto Elabora la proyección de ingresos para la vigencia fiscal siguiente teniendo en cuenta los diferentes recursos de financiación y la normatividad vigente; esta proyección se elabora realizando un análisis de la información histórica de las tres últimas vigencias y la vigencia en curso.
1.2	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF Subdirección de Planificación	Realizan la proyección del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento (gastos de personal y gastos generales) y Presupuesto de Inversión.
1.3	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF	Elabora el Proyecto del Acuerdo por medio del cual se aprueba el presupuesto de la Corporación con recursos propios para ser presentado ante el Consejo Directivo y se entrega al(a) director(a) general.
1.4	Director(a) General	Convocatoria a reunión de Consejo Directivo para estudio y aprobación del presupuesto anual El(a) Director(a) General conforme lo reglamente los Estatutos de la Corporación convoca al Consejo Directivo a reunión ordinaria o extraordinaria para estudio y aprobación del presupuesto. Con la convocatoria se remite el proyecto de acuerdo por el cual se aprueba el presupuesto de la respectiva vigencia, en los términos establecidos en el “Estatuto de Presupuesto para el manejo de recursos propios de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA” – Acuerdo No. 02 del 22 de junio de 2022, a más tardar el treinta (30) de noviembre de cada vigencia fiscal. Observaciones: • El proyecto de presupuesto debe contener un anexo donde se detallen los ingresos y gastos teniendo en cuenta la desagregación que contiene el reglamento para el manejo presupuestal con recursos propios. • Se debe cumplir con las exigencias del Acuerdo No. 02 del 22 de junio de 2022 o norma que lo modifique, complemente o sustituya.
1.5	Comisión de Presupuesto del Consejo Directivo	Estudio proyecto anual de presupuesto Una vez realizada la convocatoria de Consejo Directivo, previo a la reunión de Consejo Directivo, el proyecto anual de presupuesto podrá ser estudiado en primera instancia por la Comisión respectiva que haya creado el Consejo Directivo para tal fin. Dicha comisión se encargará del estudio del mismo y rendirá el informe correspondiente ante el Consejo Directivo, instancia que decidirá sobre su aprobación definitiva. La comisión de presupuesto estudia el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Corporación, podrá establecer recomendaciones de lo cual se dejará constancia mediante Acta de reunión, y presentará un informe al Consejo en pleno.
1.6	Director(a) General	En sesión en pleno, presenta al Consejo Directivo, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Corporación para la respectiva vigencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código: P-GFI-001		Versión: 2.0-2015

No.	Dependencia	Descripción de la Actividad
1.7	Consejo Directivo	Recomienda, ajusta y/o aprueba el Presupuesto. En caso de aprobarse el Presupuesto se firma el Acuerdo. De lo contrario, de no llegarse a un acuerdo se repetirá el Presupuesto de la vigencia en curso. Nota: Ver Acuerdo No. 02 del 22 de junio de 2022
1.8	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF	Proyecta la Resolución de Liquidación del Presupuesto y detalla el mismo a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
1.9	Director(a) General	Revisa y firma la Resolución de Liquidación del Presupuesto.
1.10	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF	Procede a cargar en el Software Financiero la Liquidación y el Presupuesto aprobado.
1.11	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF	Elaboración del Programa Anual de Caja - PAC Proyecta PLAN ANUAL DE CAJA –PAC, en el formato establecido por el Ministerio de Hacienda y envía al correo electrónico determinado para tales fines, antes del 31 de diciembre de cada año. Aplica únicamente con recursos de la Nación. Entrega una copia a Tesorería para lo pertinente en relación al CUPO-PAC
1.12	Director(a) General – Subdirector(a) Administrativa y Financiero(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Tesorería	Revisa y firma la programación del Plan Anual de Caja, antes de enviarse por correo.
1.13	Técnico(a) Administrativo(a) de Tesorería.	Registra en el aplicativo SIIF Nación II el PAC a nivel de Cupo PAC, para las diferentes posiciones del gasto.
1.14	Profesional Universitario(a) del Área de Contabilidad de la SAF	Codificación Contable Realiza la codificación contable de los ingresos y gastos de la Entidad de acuerdo con el Catálogo General de cuentas y las directrices dadas por la Contaduría General de la Nación y los procedimientos internos del software integrado de información Financiera de CORPOAMAZONIA, en concordancia con el manual de políticas contables de la entidad y el Catálogo General de Cuentas.
1.15	Técnico(a) Administrativo(a) del Área de Tesorería de la SAF	Programación de Recaudos Realiza la programación de los recaudos y de pagos de nómina, transferencias, servicios públicos, pago a contratistas y proveedores de acuerdo a los términos legales y la disponibilidad en las cuentas bancarias y presenta al(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
2	Administración y Gestión de los Recursos Financieros	
Administración de los Recursos Financieros		
2.1	Dependencias de la Dirección General Direcciones Territoriales	Expedición de CDP Solicitan mediante memorando o con el expediente la expedición del CDP. Observaciones: • Esta solicitud se realiza de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento P-CBS-001.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: P-GFI-001

Versión: 2.0-2015

No.	Dependencia	Descripción de la Actividad
2.2	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF	Revisa la solicitud, consulta la disponibilidad de rubros y efectúa la imputación presupuestal. Si hay disponibilidad elabora el CDP, firma y entrega a la dependencia que emitió la solicitud para la continuación del Proceso P-CBS Contratación e Bienes, Obras y Servicios; salvo las siguientes excepciones en las cuales emite de forma paralela el CDP y el Registro Presupuestal y envía directamente a la Central de Cuentas: • Cuando se trate de Avances. • Cuando se trate de la Nómina del personal que ha sido elaborada por el Área de Talento Humano. • Cuando se trate de servicios públicos, pago de aportes pensionales, salud y parafiscales. Si no hay disponibilidad presupuestal se devuelve la solicitud a la dependencia que lo generó.
2.3	Dependencias de la Dirección General Direcciones Territoriales	Expedición del Registro Presupuestal Se expide el Registro presupuestal con el Expediente del contrato o del Acto Administrativo que ordena el pago con sus respectivos soportes.
2.4	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF	Elabora y firma el Registro Presupuestal y lo entrega al Área de Jurídica junto con el Expediente para la continuación del Proceso P-CBS Contratación de Bienes, Obras y Servicios. Para el caso de los Actos Administrativos que ordenan un pago se elabora y firma el Registro Presupuestal y se envía directamente a la Central de Cuentas.
2.5	Técnico(a) Administrativo(a) de la Central de Cuentas de la SAF	Desembolso de Pagos Presupuestales Verifica las cuentas radicadas en SECOP, y previa revisión de los requisitos mínimos aprueba o rechaza para dar continuidad con el proceso de pago.
2.6	Técnico(a) Administrativo(a) de la Central de Cuentas de la SAF	Con los documentos debidamente aprobados, elabora la orden de pago, aplica sobre ellas las retenciones y deducciones legalmente establecidas; genera el documento soporte y traslada al Área de Contabilidad.
2.7	Profesional Universitario(a) del Área de Contabilidad de la SAF	Realiza la causación de la orden de pago en el sistema financiero utilizado por la entidad, de acuerdo con el manual de Políticas contables y demás lineamientos de la Contaduría General de la Nación y se traslada al Área de Tesorería para pago.
2.8	Técnico(a) Administrativo(a) del Área de Tesorería de la SAF	Recibe la orden de pago con los respectivos soportes y realiza el comprobante de egreso para el pago ya sea con cheque o por pago electrónico a los respectivos proveedores
2.9	Profesional Universitario(a) del Área de Contabilidad de la SAF	Desembolso de Pagos Tesorales Genera el reporte de auxiliares a través del software de información financiera, y elabora las declaraciones con el consolidado de las respectivas retenciones y descuentos a favor de terceros y envía al Revisor Fiscal y director(a) general de la Corporación para la revisión y firma.
2.10	Revisor(a) Fiscal - Director(a) General	Revisan el reporte de los auxiliares y firman las declaraciones de retenciones a título de Renta y Reteica retenidos en la Corporación y envía al Área de Tesorería.
2.11	Técnico(a) Administrativo(a) del Área de Tesorería de la SAF	Realiza el pago a las entidades correspondientes. Observaciones: • El pago del Impuesto de Industria y Comercio se transfiere a las Administraciones Municipales. • El pago de Retención en la Fuente se transfiere a la DIAN.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: P-GFI-001

Versión: 2.0-2015

No.	Dependencia	Descripción de la Actividad
		Transfiere los demás descuentos, como libranzas, estampillas y contribuciones.
2.12	Profesional Universitario(a) del Área de Contabilidad de la SAF	Conciliación Bancaria Realiza mensualmente las conciliaciones bancarias, verifica la información de ingresos y egresos e informa al(a) Técnico(a) Administrativo(a) del Área de Tesorería de la SAF, las correspondientes partidas conciliatorias.
2.13	Técnico(a) Administrativo(a) del Área de Tesorería de la SAF	Actualiza el Libro de Bancos de la Entidad, de acuerdo con las notas de conciliaciones y lo entrega a contabilidad para el archivo correspondiente.
Recaudos		
2.14	Técnico(a) Administrativo(a) del Área de Tesorería de la SAF	Registra de forma permanente los recaudos de Recursos Propios correspondientes a Ingresos Corrientes Tributarios (como el de la Sobretasa Ambiental) y no Tributarios (Venta de Bienes y Servicios y Aportes de otras entidades – Transferencias SGR, convenios y transferencias de la nación -) e ingresa al software Financiero para que se disponga de esos recursos según lo planeado inicialmente. Con el reporte de pagos por concepto de incapacidades enviado por el área de Talento Humano, se registra el reintegro presupuestal de las EPS y se concilia con el área de Contabilidad
2.15	Subdirección de Administración Ambiental	Otros Ingresos no Tributarios – Tasas y Movilización Forestal Consolida hasta el mes de marzo de cada vigencia fiscal, la información de liquidaciones por cobrar de Tasas Retributivas y Tasas por Uso de Agua, Tasa por Aprovechamiento Forestal y Multas , y envía a la Subdirección Administrativa y Financiera para la expedición de factura electrónica, registro contable de causación y se envía a las Direcciones Territoriales para seguimiento y cobro.
2.16	Técnico(a) Administrativo(a) del Área de Tesorería de la SAF	Con base en la información enviada por la SAA, y la emisión de facturas electrónicas realiza el seguimiento y verificación de los valores recaudados para el registro de ingresos, previa identificación de los respectivos conceptos.
2.17	Profesional Universitario(a) del Área de Contabilidad de la SAF	Con las facturas electrónicas emitidas se registra la causación de ingresos en el software integrado de información Financiera de CORPOAMAZONIA, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de políticas contables. Con la nómina se registra en cuentas por cobrar los valores liquidados por concepto de incapacidades y se envía el reporte mensual a tesorería para su seguimiento e identificación de pagos.
3	Verificación de la Administración y Gestión de los Recursos Financieros	
3.1	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF	Elaboración Informes Presupuestales Elabora los Informes Presupuestales que sean requeridos por los órganos de dirección y administración de la Corporación; además de los requeridos por ante la Contraloría General de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las demás entidades competentes que los requieran; de acuerdo a la periodicidad establecida y envía al director(a) general. Observaciones - Al Comité de Dirección a solicitud de los directivos. - Al Consejo Directivo se presenta cada tres (3) meses. - A la Asamblea Corporativa se presenta anualmente. - A la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se presenta anualmente. - A la CGR en formato CHIP-Categoría presupuestal se presenta cada tres (3) meses. - Al DNP se presenta informe trimestral en formato F-SCV-18. - DANE, Congreso de la República se presenta anualmente.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: P-GFI-001

Versión: 2.0-2015

No.	Dependencia	Descripción de la Actividad
		- Al MADS – FCA se presenta cada tres (3) meses. - Informe trimestral al DNP formato CHIP – Categoría SGR.
3.2	Director(a) General	Revisa, firma los Informes Presupuestales y envía a las entidades competentes que los requieran.
3.3	Profesional Universitario(a) del Área de Contabilidad de la SAF	Elaboración Informe de Estados Financieros Realiza y firma los estados financieros para entregar a los entes de control y Asamblea Corporativa de acuerdo al calendario de obligaciones legales y administrativas, con el reporte de balance de prueba y auxiliares de contabilidad. Los estados contables para la Contaduría General de la Nación, así: - Catálogo de Cuentas de saldos y movimientos: presentado trimestralmente a la Contaduría General de la Nación a través del CHIP con corte a 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre, cuyo plazo de presentación es el último día del mes siguiente a la fecha de corte. - Información sobre saldos de operaciones recíprocas: presentado trimestralmente a la Contaduría General de la Nación a través del CHIP con corte a 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre, cuyo plazo de presentación es el último día del mes siguiente a la fecha de corte. - Información de deudores morosos: se presenta a la Contaduría General de la Nación, dos veces por año con corte a 31 de mayo y 30 de noviembre a través del CHIP, cuyo plazo de presentación es durante los diez días siguientes a la fecha de corte. - Balance General, generados por el sistema integrado de información financiera elaborados trimestralmente, con corte a 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre. - Estados de actividad financiera, económica y social: generados por el sistema integrado de información financiera elaborados trimestralmente, con corte a 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre. - Notas a los estados financieros: elaborados anualmente con corte a 31 de diciembre de cada año.
3.4	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Revisa y firma el Informe de Estados de Financieros presentado por el Área de Contabilidad, en caso de no requerirse ajustes, y envía al Revisor Fiscal y Director General.
3.5	Revisor(a) Fiscal - Director(a) General	Firman el Informe de Estados Financieros y envía a los entes de control y la Asamblea corporativa de acuerdo al calendario de obligaciones legales y administrativas. Nota: Tratándose de la Asamblea General de la Corporación al procedimiento dispuesto en los estatutos de CORPOAMAZONIA.
3.6	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF	Devolución de Dineros a la Dirección General del Tesoro de la Nación Con base en la información presupuestal, contable y de tesorería y el Reporte de los giros emitidos por la Dirección General del Tesoro Nacional, determina los ingresos por concepto de PAC no ejecutado de los recursos del FCA, e informa al área de Tesorería respecto a la devolución a que haya lugar. Aplica únicamente para los recursos del Fondo de Compensación Ambiental - FCA sin situación de fondos.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Código: P-GFI-001

Versión: 2.0-2015

No.	Dependencia	Descripción de la Actividad
3.7	Técnico(A) Administrativo(a) del Área de Tesorería de la SAF	Realiza la devolución de dineros a la Dirección General del Tesoro Nacional y le informa mediante oficio el valor y concepto de la devolución.
3.8	Técnico(a) Administrativo(a) del Área de Tesorería de la SAF	Verificación de Pago de Cuentas Verifica que las Cuentas por Pagar estén efectivamente causadas, teniendo en cuenta las obligaciones pendientes de pago al finalizar cada vigencia.
3.9	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF	Proyecta antes del 10 de febrero la Resolución de Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar con corte a 31 de diciembre de cada vigencia y envía al(a) director(a) general.
3.10	Director General	Revisa y firma la Resolución de Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar.
3.11	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF	Ingresa la información de las Reservas Presupuestales en el Software Financiero para la siguiente vigencia.
3.12	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF	Verificación de la Validez de los CDP Verifica la validez de los CDP pasados noventa días de haberlos expedido; cumplido este término procede a anular este Certificado.
3.13	Profesional Universitario(a) del Área de Contabilidad de la SAF	Verificación de los Comprobantes Contables Mensualmente verifica la información de los comprobantes contables ingresados al Software Financiero.
3.14	Técnico(a) Administrativo(a) de Central de Cuentas	Verificación de Saldos por Terceros Verifica los Anticipos Entregados, con base en el Reporte de Avances por Legalizar, generado por el "Módulo Legalizaciones" de Central de Cuentas. Si existen avances sin legalizar y vencido el término informa a tesorería para que sea descontado del siguiente pago.
3.15	Profesional Universitario(a) del Área de Contabilidad de la SAF Técnico(a) Administrativo(a) del Área de Tesorería de la SAF	Verificación de Saldo de Bancos Verifica en forma permanente el Saldo de Bancos según Contabilidad, con el Boletín de Tesorería.
3.16	Técnico(a) Administrativo(a) del Área de Tesorería de la SAF	Verificación de Recaudos Diarios Verifica el Recaudo Diario por concepto de Transferencia de la Sobretasa Ambiental de los Entes Territoriales, Tasas Retributivas, Tasas por Uso de Aguas, entre otros ingresos recaudados.
3.17	Técnico(a) Administrativo(a) del Área de Tesorería de la SAF	Verificación de Deducciones Verifica las deducciones que por concepto de embargos, cooperativas, libranzas y demás descuentos realizados para transferir a la entidad competente.
4	Ajuste de la Administración y Gestión de los Recursos Financieros	
4.1	Profesional Universitario(a) del Área de Presupuesto de la SAF	Modificación Presupuestal Verifican con base en los informes mensuales de ejecución presupuestal, la disponibilidad en cada uno de los rubros presupuestales y de ser necesario, proyecta la Resolución o Acuerdo para la respectiva modificación presupuestal y remite al(a) director(a) general.
4.2	Director(a) General	Aprueba y Firma la Resolución de Modificación Presupuestal; en caso de ser mediante Acuerdo presenta ante el Consejo Directivo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA	
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>	
Código: P-GFI-001		Versión: 2.0-2015

No.	Dependencia	Descripción de la Actividad
4.3	Consejo Directivo	Estudia, aprueba y firma el Acuerdo de Modificación Presupuestal previo estudio de la comisión de presupuesto. Nota: La firma del acuerdo corresponde al(a) presidente(a) del Consejo Directivo y al(a) Secretario(a).
4.4	Técnico(a) Administrativo(a) de Tesorería.	Modificación del PAC En el aplicativo SIF Nación se verifica la disponibilidad del PAC en cada una de las posiciones del gasto y si es necesario, elabora la solicitud de modificación al PAC y Cupo PAC para que sea aprobada por el Grupo PAC del Ministerio de Hacienda.
4.5	Técnico(a) → Administrativo(a) del Área de Tesorería de la SAF	Gestión de Cobro de Recaudos Diarios De acuerdo a la verificación del Recaudo Diario por concepto de Transferencia de la Sobretasa Ambiental de los Entes Territoriales, Tasas Retributivas, Tasas por Uso de Aguas y demás ingresos realiza la verificación de los recaudos conforme al reporte de la Gestión de Cobro efectuada por el equipo de cartera, la facturación emitida y los reportes diarios generados a través de la plataforma BBVA y los movimientos generados en otras entidades bancarias.
4.6	Profesionales Universitarios de Presupuesto y Contabilidad, Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y Tesorero(a)	Ajuste de las Cuentas de la Entidad Analizan y realizan los ajustes a las Cuentas del Presupuesto, Tesorería y saldos reflejados en los Estados Financieros, con el fin de garantizar la confiabilidad en la Información Financiera. El(a) profesional Universitario(a) de Contabilidad, analizará los movimientos de las cuentas contables con denominación OTROS, para realizar los respectivos ajustes de conformidad con el Catálogo General de cuentas vigente.

4. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujo rama del Procedimiento para la Gestión Financiera

Ver Anexo 1

5. FORMATOS

No aplican a este documento (son propios del software usado).

6. NOTAS DE CAMBIO

No.	Paso o Proceso donde se realizó el cambio	Naturaleza del Cambio	Versión que Queda Obsoleta
01	Elaboración del PAC	Se precisó que la elaboración del PAC, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional, aplica únicamente para los recursos que provienen del presupuesto Nacional.	1.0-2008
	Elaboración del CDP	Se suprimió el numeral “2.2 Radica el memorando de solicitud del CDP y lo remite al área de presupuesto”, debido a que es un paso que no se está realizando, en	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
Código: P-GFI-001	Versión: 2.0-2015

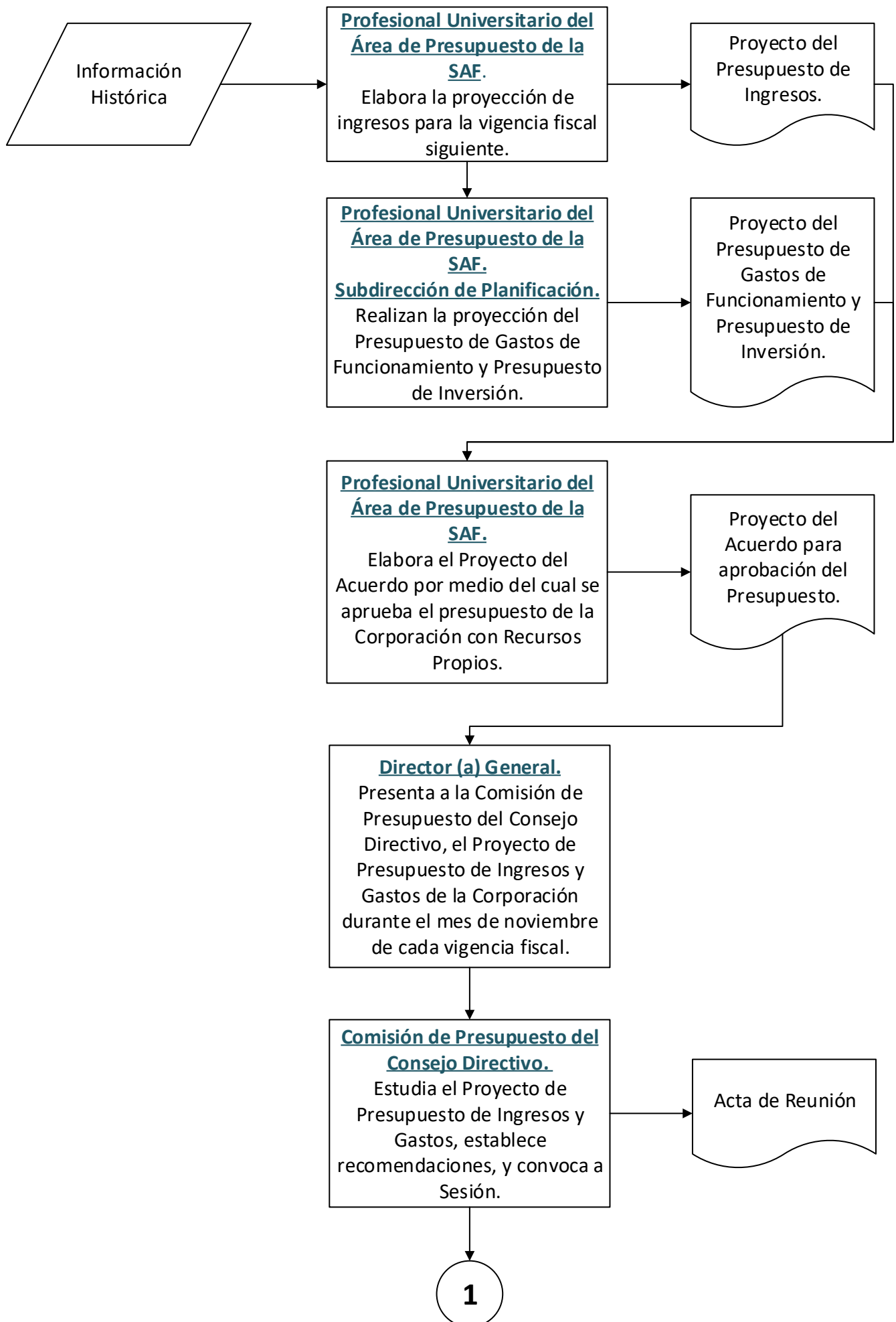
No.	Paso o Proceso donde se realizó el cambio	Naturaleza del Cambio	Versión que Queda Obsoleta
		razón de que el área jurídica primero revisa los estudios previos antes de solicitar la disponibilidad presupuestal.	
	Elaboración del Registro Presupuestal.	Se suprime el memorando de solicitud de Registro presupuestal, no es necesario porque este documento se expide con el expediente del contrato o acto administrativo.	
	Recaudos – Otros ingresos no tributarios – Tasas y movilización forestal	Se cambió de Subdirección de manejo ambiental a Subdirección de administración ambiental, también se hizo precisión en cuanto a las facturas que expide el área de tesorería, aplican únicamente a Tasas Retributivas y Tasas por Uso de agua.	
	Elaboración de informe de estados financieros	Se actualizó la relación de informes contables y estados financieros que están bajo la responsabilidad del área de contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera.	
	Elaboración de informes presupuestales	Se actualizó la relación de informes presupuestales, se incluyó el CHIP-SGR (sistema general de regalías), el informe del SIRECI (Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes), y se suprimió los del Ministerio de hacienda que actualmente se tramitan a través del SIIF Nación.	
	Devolución de dineros a la Dirección General del Tesoro Nacional	Se señaló que la devolución de dineros al tesoro nacional únicamente aplica para los recursos SSF – sin situación de fondos, como los que transfiere el Fondo de Compensación Nacional.	
	Verificación de la validez de los CDP	Se aumentó la vigencia del CDP a noventa días calendario.	
	Modificación al PAC	Se actualizó el responsable de administrar el PAC, al(a) Técnico(a) administrativo(a) de Tesorería, y las modificaciones a este se realizarán de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda en la plataforma del SIIF Nación, por lo tanto, no se realizará a través de resolución del(a) director(a) general de Corpoamazonia.	

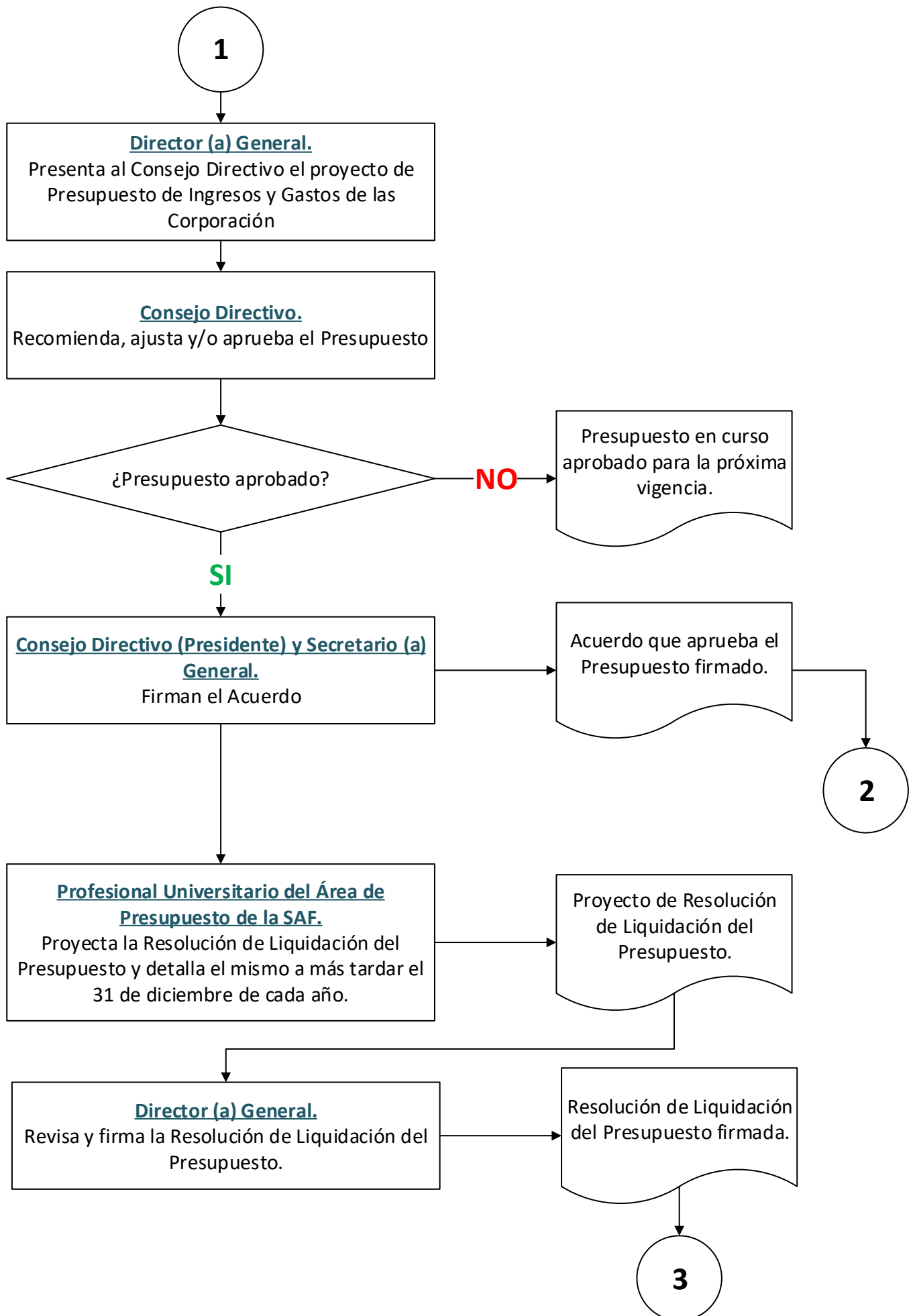
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

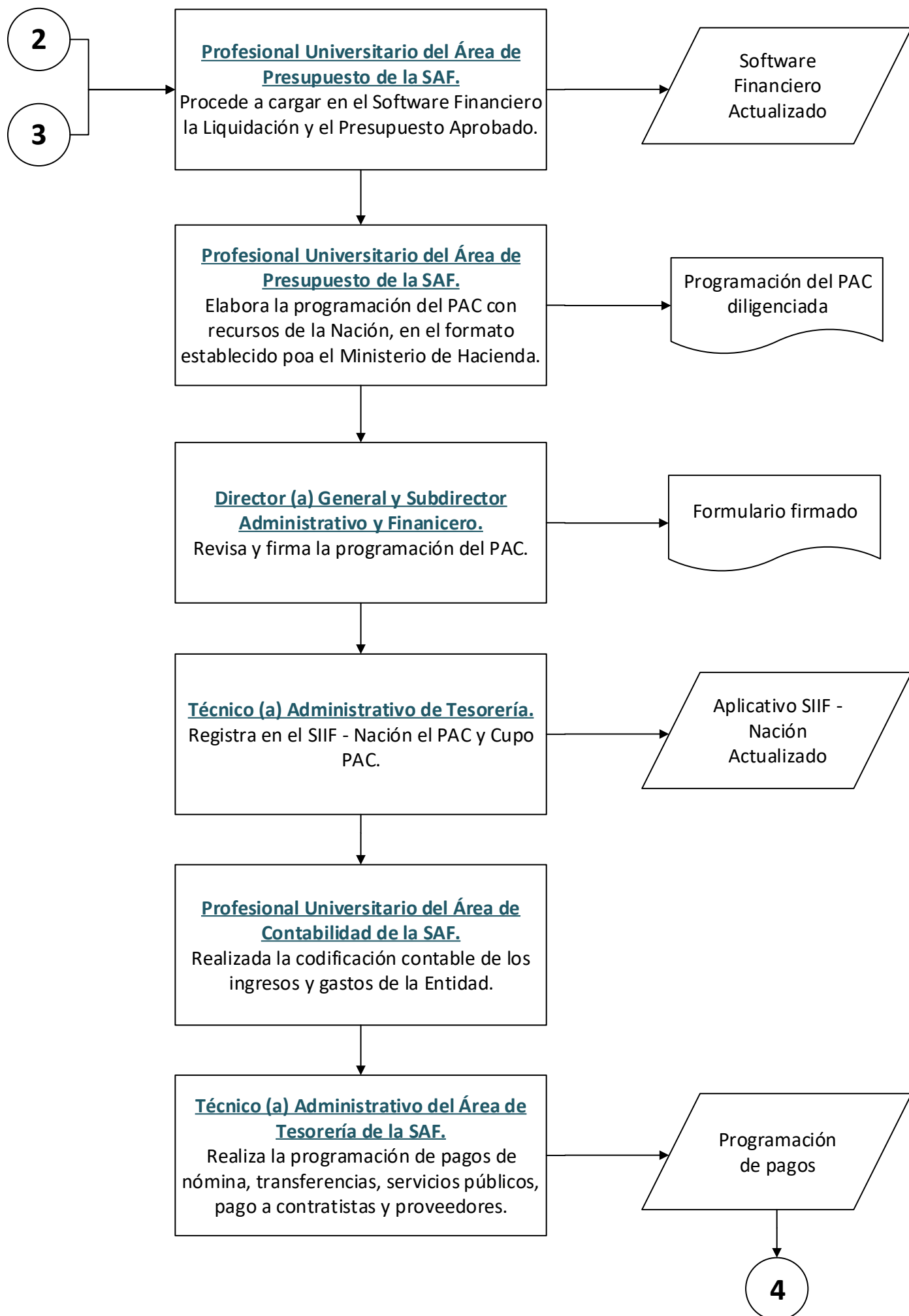
No aplican a este documento.

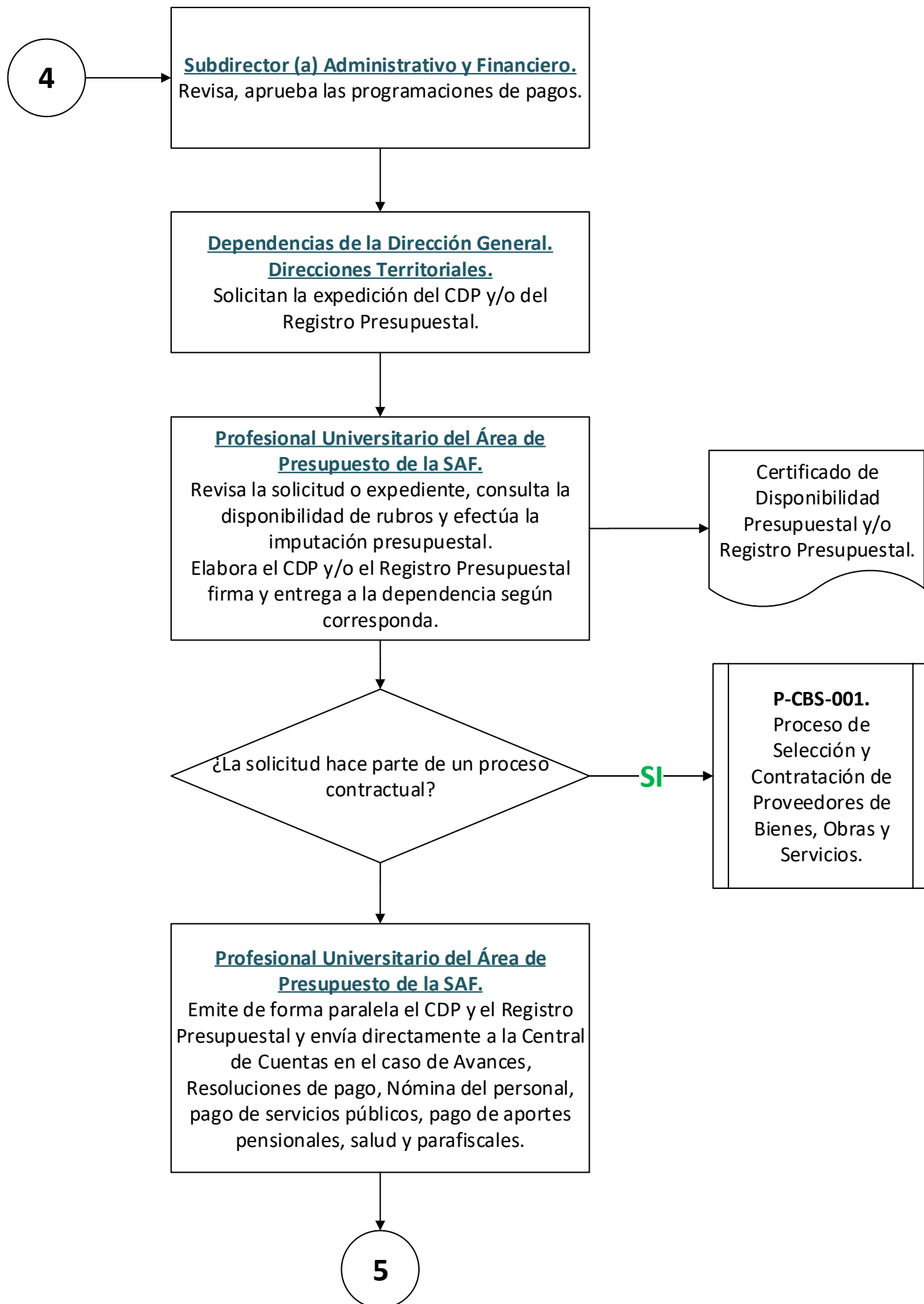
8. ANEXOS

Anexo 1. Flujograma del Procedimiento para la Gestión Financiera.









5

Solicitudes y recibos para pagos, con sus respectivos soportes

Técnico (a) Administrativo de la Central de Cuentas de la SAF.

Recibe los documentos para pagos, verifica los soportes respectivos, elabora la orden de pago de acuerdo a las retenciones y deducciones legalmente establecidas.

Orden de pago

Profesional Universitario del Área de Contabilidad de la SAF.

Realiza la causación a la orden de pago

Solicitudes y recibos para pagos, con sus respectivos soportes

Técnico (a) Administrativo del Área de Tesorería de la SAF.

Realiza el comprobante de egreso para el pago

Pago con cheque o electrónico

Profesional Universitario del Área de Contabilidad de la SAF.

Elabora el consolidado de los respectivos impuestos retenidos en la Entidad.

Revisor (a) Fiscal - Director (a) General.

Revisan y firman el reporte la información de los impuestos retenidos en la Entidad.

Reporte de la información de los impuestos retenidos en la Entidad

Técnico (a) Administrativo del Área de Tesorería.

Realiza el pago a las entidades correspondientes.

Impuestos devueltos a las Entidades correspondientes

6

6

Información del
Software
Financiero.

Profesional Universitario del Área de Contabilidad de la SAF.

Realiza mensualmente las conciliaciones bancarias y verifica la información de ingresos y egresos

Conciliaciones Bancarias.

Solicitudes y recibos de pagos, con sus respectivos soportes.

Técnico (a) Administrativo del Área de Tesorería de la SAF.

Actualiza el Libro de Bancos de la Entidad, si es del caso, y archiva los registros de las conciliaciones bancarias.

Libro de bancos actualizado.
Conciliaciones bancarias almacenadas

- Información Predial.
- Venta de Bienes y Servicios.
- Aportes de Otras Entidades (Regalías Transferencias y Convenios)
- Información Ambiental para pagos por concepto de Tasas Retributivas, Tasas por Uso de Agua, Tasa por Aprovechamiento Forestal y Multas

Técnico (a) Administrativo del Área de Tesorería de la SAF.

Realiza de forma permanente los recaudos de Recursos Propios correspondientes a Ingresos Corrientes Tributarios y no Tributarios e ingresa al software Financiero para que se disponga de esos recursos según lo planeado inicialmente.

Cuentas de Cobro, Recibos de Caja

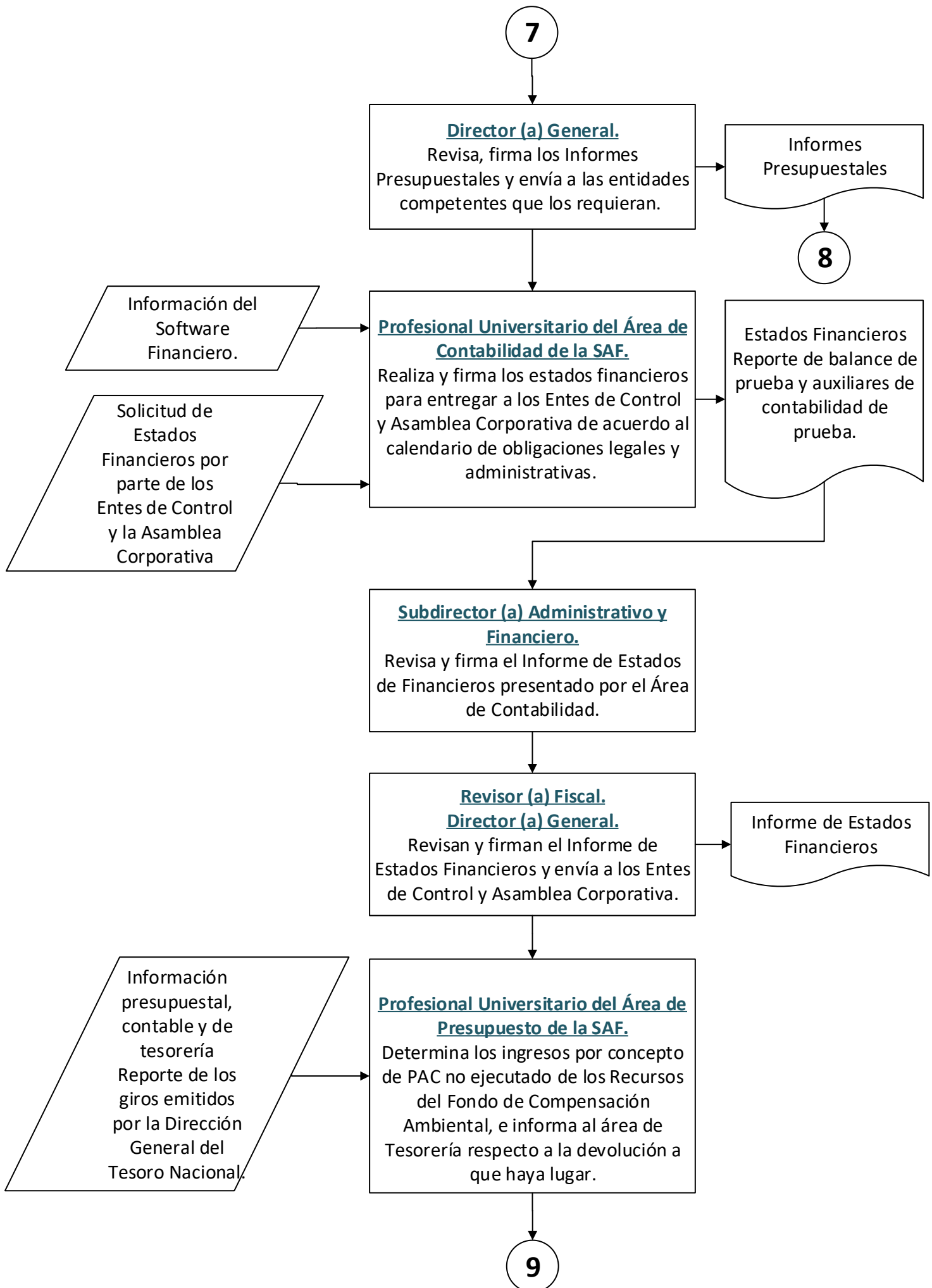
Software Financiero o Actualizado

Solicitud de Información Presupuestal por parte de:
- Órganos de Dirección y Administración
- Contraloría General de la República
- Departamento Nacional de Planeación
- Min. Hacienda y Crédito Público
- Demás entidades competentes que los requieran.

Profesional Universitario del Área de Presupuesto de la SAF.

Elabora los Informes Presupuestales que sean requeridos de acuerdo a la periodicidad establecida.

7



9

Técnico (a) Administrativo del Área de Tesorería de la SAF.

Realiza la devolución de dineros a la Dirección General del Tesoro Nacional y le informa mediante oficio el valor y concepto de la devolución.

Dineros devueltos a la DGTN

Técnico (a) Administrativo del Área de Tesorería de la SAF.

Verifica que las Cuentas por Pagar estén efectivamente causadas, teniendo en cuenta las obligaciones pendientes de pago al finalizar cada vigencia.

Profesional Universitario del Área de Presupuesto de la SAF.

Proyecta antes del 10 de febrero la Resolución de Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.

Director (a) General.

Revisa y firma la Resolución de Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar.

Resolución de Constitución

Profesionales Universitarios del Área de Presupuesto y Contabilidad de la SAF.

Periódicamente verifican la validez de los CDP, de la información de los comprobantes contables ingresados al Software Financiero y de los Saldos por Terceros

CDP Anulados

10

