



Versión: 04  
 Fecha revisión: 2015/01/08  
 Código: MR.0510

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:** Gestionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión y preservar el patrimonio; además de suministrar la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

MANEJO DE RIESGOS							
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?)	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador	
Recuperación de Cartera por vía persuasiva	1	Realizar cobros que no corresponden.	El usuario informa que se encuentra pendiente por resolver una solicitud en la DAR (traspaso, cancelación, suspensión cobro, etc. ).	Resolver oportunamente las solicitudes del usuario.  Aplicar oportuna y correctamente los pagos en el SIF.	DAR correspondiente	Cada vez que se presente el evento	Cantidad de reclamaciones de usuarios por cobros que no corresponden vs. Total facturas expedidas
	2	Realizar cobros que no corresponden.	El usuario informa que pagó y no aparece registrado en el sistema financiero.	Resolver oportunamente las solicitudes del usuario.  Aplicar oportuna y correctamente los pagos en el SIF.  Se requiere la actualización del sistema financiero que permita realizar la facturación con código de barras	Técnico Administrativo y Profesional Especializado (Facturación y Cartera)	Cada vez que se presente el evento	Cantidad de pagos aplicados en el sistema financiero producto de reclamaciones de usuarios vs. Total facturas expedidas
	3	Dificultad en la recuperación de la cartera.	Dentro del proceso de cobro o cuando se envía el expediente para cobro por la vía coactiva se encuentra que el acto administrativo no cumple los requisitos para ser exigible.  Al revisar la cuenta de facturación se observa que no existe gestión de cobro y ha pasado el tiempo para hacer exigible la deuda a favor de la Corporación.  El usuario informa que no ha recibido el cobro.  La gestión de cobro se realiza manualmente porque el aplicativo no incluye gestión de cobro (resoluciones que ordenan el pago y plazos especiales)	Adquirir modulo de gestión de cobro en el sistema financiero.  Gestionar la identificación del usuario y solicitar la actualización de datos.	Funcionarios (Dirección Ambiental Regional)	Mensual.  Cada vez que se presenta el evento.	Total Recaudo vs. Sumatoria de Total  Facturación por cada concepto del período más Total de cartera de diciembre del año anterior  Informe de antigüedad de cartera por concepto



Versión: 04  
 Fecha revisión: 2015/01/08  
 Código: MR.0510

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:** Gestionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión y preservar el patrimonio; además de suministrar la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

MANEJO DE RIESGOS							
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?)	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador	
	4	Facturación no realizada o deficiente.	Al revisar se observan cuentas sin facturar por inconsistencias o que no se facturaron los intereses moratorios generados a la fecha de pago.	Revisión periódica de bases de datos de facturación en las DAR, y asignar funcionario responsable en las DAR de su depuración  Configurar el aplicativo de Sistema Financiero para generar alertas que indiquen que se encuentra pendiente por liquidar intereses moratorios	Funcionarios (Dirección Ambiental Regional)  OTI	Trimestral	Cantidad de cuentas de facturación con inconsistencias vs. Total facturas expedidas  Cumplimiento de cronograma de facturación
	5	Inconsistencias de facturación.	Revisiones de reportes generados del sistema financiero.	Solicitar apoyo a la Oficina de Tecnologías de Información para evacuar requerimientos pendientes por resolver.	Técnico Administrativo (Facturación y cartera).  Profesional Especializado (Coordinador Facturación y Cartera).	Permanente.	Cantidad de inconsistencias presentadas vs. Total facturas expedidas
	6	Deficiencias en la entrega de la facturación.	Inconformidad de los funcionarios de las DAR para entregar las facturas de dirección de predio.  Devoluciones de facturas no entregadas por la Empresa de Correo o funcionarios de las DAR.	Georeferenciación de predios.	Funcionarios de las DAR	Cada vez que se presente el evento	Cantidad de facturas devueltas o no entregadas vs. Total facturas expedidas
	7	Facturar incorrectamente.	Los valores y datos registrados no corresponden al servicio o cobro efectuado.	Definir en cada dependencia un funcionario responsable del trámite de solicitud de facturación de servicios	Líder de proceso	Permanente	Cantidad de facturas anuladas por errores vs. Total facturas expedidas



Versión: 04  
 Fecha revisión: 2015/01/08  
 Código: MR.0510

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:** Gestionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión y preservar el patrimonio; además de suministrar la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

MANEJO DE RIESGOS							
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?)	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador	
Administración de la información del sistema de facturación de cartera y recaudo de la sobretasa ambiental	8	Inconvenientes en la prestación de soporte del aplicativo para liquidación del impuesto predial	Requerimiento por parte del Municipio.  En el momento de realizar el soporte o atender el requerimiento del municipio no se puede dar solución inmediata.	Atender oportunamente los requerimientos de los Municipios.	Ingeniero de soporte (Facturación y Cartera).  Supervisor del contrato.	Cada vez que se presenta el evento.	Cantidad de requerimientos pendientes por atender vs. Total requerimientos realizados
	9	Incumplimiento de cronograma de visitas.	Llamada telefónica del Municipio informando la no asistencia del funcionario de la CVC. Modificaciones al cronograma de visitas.	Reprogramación de visitas	Profesional Especializado (Coordinador Facturación y Cartera) y supervisor.  Ingeniero de soporte encargado atender la visita (Facturación y Cartera).	Cada vez que se presente el evento	Cantidad de visitas reprogramadas vs. Total actividades programadas
	10	Incumplimiento de actividades programadas durante la visita.	Llamada telefónica del Municipio informando que el problema persiste.  Al revisar las labores ejecutadas durante la visita se verifica que no se cumplieron o no existe soporte para argumentar o comprobar la solución a requerimientos.	Revisar la disponibilidad de tiempo requerido para atender los requerimientos en la programación de la ruta mensual de visitas a los Municipios.  Registrar en el acta de visita las actividades desarrolladas y dejar constancia de las actividades pendientes por realizar y se comunica al Coordinador del Grupo.	Ingeniero Administrador del Software	Mensual	Cantidad de visitas reprogramadas vs. Total actividades programadas
	11	Dependencia de los proveedores que prestan el servicio de soporte, licencias de actualización y mantenimiento del software para solucionar los requerimientos de los Municipios.	Cuando el Municipio requiere funcionalidades con las que no cuenta el sistema.  Cuando se detectan errores que requieren asistencia técnica y la Corporación no tenga contratado el servicio de los ingenieros que prestan el soporte y del proveedor del software.	Tener un contrato constante de prestación de servicios con el proveedor de soporte, licencias de actualización y mantenimiento del software.  Solicitar al proveedor una atención oportuna a los requerimientos.  Presupuestar en cada vigencia recursos para la contratación del soporte y actualización del software.	Oficina de Tecnologías de la información.  Dirección Financiera	Anual	Contrato vigente



Versión: 04  
 Fecha revisión: 2015/01/08  
 Código: MR.0510

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:** Gestionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión y preservar el patrimonio; además de suministrar la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

MANEJO DE RIESGOS							
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?)	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador	
Trámite de recaudos	12	Información con datos errados.	El valor consignado no corresponde al valor facturado y contabilizado	Póliza de manejo de efectivo Arqueo realizado por control interno	Dirección administrativa Control Interno	Anual Eventual	Cantidad de reclamaciones de usuarios por inconsistencias sobre pagos realizados en caja
	13	Inconsistencias en la información de Tesorería y otras áreas.	El valor registrado en el sistema no corresponde al pago real efectuado por el usuario	Arqueo realizado por control interno	Control Interno	Eventual	Cantidad de reclamaciones de usuarios por inconsistencias sobre pagos realizados en caja
	14	No elaborar el recibo de caja cuando se realiza un pago de un servicio	No queda registrado en el sistema financiero el pago efectuado	Capacitación a los funcionarios responsables sobre procedimiento de recaudo Avisos informativos para los usuarios indicando que reclamen el recibo de caja una vez realizado el pago	Profesional especializado (Coordinador) del área	Al nombramiento del funcionario en encargado  Permanente	Reclamaciones de usuarios por inconsistencias en los pagos realizados
	15	Error de registro en el recaudo manual.	Se presenta diferencias en saldos de bancos y el sistema de información financiero.	Configurar el aplicativo para generar facturas con código de barras	OTI	Permanente.	Cantidad de inconsistencias de recaudos en bancos identificadas
Trámite de pagos.	16	Realizar un trámite sin la autorización del ordenador del gasto, un beneficiario diferente o un valor que no corresponda.	Se presenta un doble trámite de una misma cuenta, no se realiza el trámite adecuado	Configurar el aplicativo para que realice las validaciones correspondientes	OTI	Permanente.	Cantidad de inconsistencias por trámite de pago con cheque vs. Total de cuentas para pago
	17	Consignar un cheque a un beneficiario que no corresponda	Consignar un cheque en la cuenta bancaria de un beneficiario errado	Al momento de efectuar la consignación en la entidad bancaria el mensajero debe solicitar al cajero validar el nombre del titular de la cuenta	Técnico Operativo (Treasurería)	Permanente.	Cantidad de cheques consignados en cuentas de beneficiarios errados vs. Total de cheques generados
Trámites operativos y conciliatorios, informes a dependencias y entes de control y otras entidades oficiales.	18	Liquidar erróneamente los dineros a transferir.	Transferir los dineros que no corresponden	Configurar el aplicativo para realice la liquidación de los dineros a transferir	Coordinador del área, OTI	Mensual	Cantidad de reclamaciones de entes a quienes se realizan las transferencias



Versión: 04  
 Fecha revisión: 2015/01/08  
 Código: MR.0510

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:** Gestionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión y preservar el patrimonio; además de suministrar la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

MANEJO DE RIESGOS							
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?)	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador	
(Elaboración Declaraciones Tributarias), ( Elaboración declaraciones retención de ICA)	19	Información incompleta en el momento de la presentación de las Declaraciones tributarias presentadas por la Corporación (Riesgo de Control)	Presentación de información en forma incompleta por la no entrega oportuna de las facturas y documentos equivalentes por parte del CAC, de los proveedores de bienes y servicios y las áreas de la Corporación.	Ingreso al sistema financiero de las facturas pendientes.	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Diario	Cantidad de facturas entregadas a contabilidad posterior a la fecha de cierre  Cumplimiento de cronograma de recepción de facturas
	20	Registro equivocado de la información	No detección de errores en el registro de las facturas y/o documentos equivalentes y comprobantes contables por parte del funcionario responsable	Verificación aleatoria a las retenciones previa revisión de los soportes contables,	Profesional Especializado - Técnico Administrativo (Contabilidad)	Fecha de entrega de borrador de declaración para revisión	Cantidad de notas internas de ajuste por errores en el registro de facturas
	21	Fallas en los sistemas.	Fallas en los sistemas corporativos para ingresar a Internet.  Falla en el sistema Muisca de la DIAN, al momento de enviar la información.	Solicitar ayuda a la Oficina de Tecnologías de Información o directamente a la DIAN, en el procesamiento de la información.	Profesional Especializado (Coordinador) y Profesional Especializado (Contabilidad)	Cada vez que se presente el evento	Cantidad de caídas del sistema al mes
Administración del portafolio de inversiones financieras de la Corporación.	22	Invertir sin cumplir los lineamientos establecidos en el manual de inversiones y el manual de riesgo.	La inversión realizada no se efectuó con el análisis requerido.	Acceder a las herramientas necesarias para la gestión del portafolio	Dirección Financiera, OTI	Cada que se realice una inversión financiera	Cantidad de glosas por Entes de Control
	23	Registro incorrecto de valores.	El valor registrado en el sistema no corresponde a la realidad de la operación	Arqueos de títulos valores  Validación con extractos de Depósitos de Valores (DECEVAL, DCV)	Profesional universitario (Tesorería), Técnico administrativo (Tesorería)	Mensual	Cantidad de inconsistencias detectadas al realizar arqueos de títulos valores



Versión: 04  
 Fecha revisión: 2015/01/08  
 Código: MR.0510

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:** Gestionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión y preservar el patrimonio; además de suministrar la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

MANEJO DE RIESGOS							
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?)	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador	
Presentar los Informes a la Contaduría General de la Nación	24	Información incompleta.	La no generación oportuna de la información de los saldos de cuentas por parte del Grupo de Contabilidad	Validar en la página web de la Contaduría General el estado del envío de los reportes	Profesional Especializado (Coordinador) y Profesional Especializado (Contabilidad)	Trimestral	Cantidad de requerimientos presentados por el Ente de Control
	25	Registro equivocado de la información	No detección de errores en el registro de los movimientos contables del período, en especial de las cuentas que se relacionan con entidades oficiales.	Validar en la página web de la Contaduría General el estado del envío de los reportes	Profesional Especializado (Coordinador) y Profesional Especializado (Contabilidad)	Trimestral	Cantidad de requerimientos presentados por el Ente de Control  Cantidad de notas contables generadas para realizar ajustes
	26	Fallas en los sistemas internos y de acceso a la plataforma del CHIP.	Fallas en los sistemas corporativos para ingresar a Internet.  Demora e inconvenientes en la instalación del sistema CHIP por el reporte de la información contable.	Solicitar ayuda a la Oficina de Tecnologías de Información o directamente a la Contaduría General de la Nación, en el procesamiento de la información.	OTI	Cada vez que se presente el evento	Cantidad de caídas del sistema al mes
Modificaciones al presupuesto: adiciones, reducciones y traslados.	27	La información suministrada no cumple con los requisitos establecidos.	La solicitud de modificación presupuestal carece de los anexos respectivos y/o el correcto diligenciamiento de los mismos.  Ingreso de información con errores o inexactitudes por parte de los funcionarios de las diferentes dependencias	Capacitación a los funcionarios responsables sobre procedimiento de modificación presupuestales	Coordinador del área  OTI	Permanente	Cantidad de solicitudes rechazadas vs. Total de solicitudes
	28	Ingreso de información inexacta e incorrecta a los sistemas de información (SIGEC - SIF)		Integración de los aplicativos (SIGEC, SABS, SIF)  Generación de solicitudes de modificación a través del sistema	Coordinador del área, OTI	Permanente	Cantidad de solicitudes rechazadas vs. Total de solicitudes
	29	Fallas Técnicas en los Sistemas de información.	No es posible obtener la información o informes necesarios para ejecutar los procedimientos asignados al área.	Hacer backup de la información.	Profesional Especializado (Tecnologías de Información)	Diario	Cantidad de caídas del sistema al mes



Versión: 04  
 Fecha revisión: 2015/01/08  
 Código: MR.0510

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:** Gestionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión y preservar el patrimonio; además de suministrar la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

MANEJO DE RIESGOS							
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?)	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador	
	30	Ingresar información errada a los aplicativos	La verificación de los traslados con la resolución o acuerdos presenta inconsistencias.  La información que se ingresa a los aplicativos no se verifica.	Revisión del trámite por parte de dos funcionarios.	Profesional Especializado (Coordinador), Profesional Especializado, Profesional Universitario y Técnico Administrativo (Presupuesto)	Permanente	Cantidad de solicitudes rechazadas vs. Total de solicitudes
Expedición, anulación, restitución y modificación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP y CRP.	31	Expedición de CDPs y CRPs por concepto de gasto, actividad y proceso/ proyecto errado	Generar CDP y CRP con errores en la imputación presupuestal con relación al objeto de la solicitud	Integración de los aplicativos (SIGEC, SABS, SIF)	Coordinador del área, OTI	Permanente	Cantidad de certificados anulados por errores detectados vs. Total de certificados expedidos
Formulación y cierre del presupuesto de la Corporación.	32	Cargar una información que no coincida con la aprobada.	Informes de estado de saldos e Informes de ejecución con inconsistencias.	Integración de los aplicativos (SIGEC, SIF)	Profesional Especializado (Coordinador), Profesional Especializado, Profesional Universitario y Técnico Administrativo (Presupuesto)	Anual	Cantidad de reprocesos en el cargue de la información
	33	No cumplir con los tiempos establecidos.	Falta de tiempo para revisar la información.  Incumplimiento del cronograma establecido	Seguimiento por parte del Coordinador del área al cronograma	Profesional Especializado (Coordinador), Profesional Especializado, Profesional Universitario y Técnico Administrativo (Presupuesto)	Anual	Cumplimiento del cronograma
	34	Informe de ejecución presupuestal presenta inconsistencias en la información	Información incompleta o inexacta por errores en la transcripción.	Revisar información por parte de dos funcionarios.	Profesional Especializado (Coordinador), Profesional Especializado, Profesional Universitario y Técnico Administrativo (Presupuesto)	Cuando se requiera.	Cantidad de requerimientos por parte de Entes de Control  Cantidad de inconsistencias detectadas en los informes revisados por las diferentes instancias



Versión: 04  
 Fecha revisión: 2015/01/08  
 Código: MR.0510

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:** Gestionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión y preservar el patrimonio; además de suministrar la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

MANEJO DE RIESGOS							
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?)	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador	
Presentación de informes en medio magnético para la DIAN	35	Información incompleta y errónea	La presentación de la información no se valida correctamente, ni se efectúa según los parámetros de contenido, período, montos, etc. establecidos en la resolución vigente para el reporte de información exógena para la DIAN.	Consultar en la página web de la DIAN el estado de envío de formatos por concepto	Profesional Especializado (Coordinador) y Profesional Especializado (Contabilidad)	Anual	Cantidad de requerimientos por parte de la DIAN
	36	información presentada fuera de los tiempos establecidos (Riesgo de Cumplimiento)	No se realiza la presentación de la información exógena a la DIAN, según los plazos establecidos en la normatividad vigente.	Consultar en la página web de la DIAN el estado de envío de formatos por concepto	Profesional Especializado (Coordinador) y Profesional Especializado (Contabilidad)	Anual	Cantidad de requerimientos por parte de la DIAN
	37	Fallas en los sistemas.	Fallas en los sistemas corporativos para ingresar a Internet.  Demora e inconvenientes en el acceso al aplicativo MUISCA de la DIAN para el envío de esta información.	Solicitar ayuda a la Oficina de Tecnologías de Información o directamente a la DIAN, en el procesamiento de la información.	Profesional Especializado (Coordinador) y Profesional Especializado (Contabilidad)	Cada vez que se presente una falla en el sistema	Cantidad de caídas del sistema
Presentación de los Estados Contables mensuales	38	Información incompleta.	La no entrega oportuna de la información por parte de las áreas para alimentar los Estados Financieros.	Notificación a Control Interno informando la no entrega oportuna de la información requerida a las áreas	Profesional Especializado (Coordinador)	Diario	Cumplimiento de cronogramas establecidos para la presentación de estados financieros  Cantidad de inconsistencias detectadas por Entes de Control
	39	Los estados Contables no reflejan la situación real de la entidad.	No se cuenta con la información adecuada para la correcta preparación de los Estados Contables,	Solicitud de información faltante y/o corrección de la misma en forma escrita.	Profesional Especializado (Coordinador)	Diario	Cantidad de inconsistencias detectadas por Entes de Control



**Versión: 04**  
**Fecha revisión: 2015/01/08**  
**Código: MR.0510**

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:** Gestionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión y preservar el patrimonio; además de suministrar la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

MANEJO DE RIESGOS							
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?)	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador	
Registro contable de los documentos remitidos a contabilidad	40	Información incompleta.	La información recibida no cuenta con los soportes adecuados o son incompletos.	Solicitud de la información faltante en forma escrita.  Auditorías a las diferentes cuentas del balance	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Diario	Cantidad de inconsistencias detectadas por Entes de Control
	41	Fallas en la parametrización del sistema.	Se tienen nuevos conceptos, pero no se parametriza en todas las áreas.	Validación de los cambios en el sistema en el ambiente de pruebas (bajo la empresa denominada prueba)	Profesional Especializado (Contabilidad)  Profesional Especializado (Tecnologías de Información)	cada vez que se presente una necesidad de cambio o actualización del aplicativo	Cantidad de hallazgos resultantes en los análisis de cuentas
	42	Error en el registro de la información.	Al digitar la información se ingresa en una cuenta errada o el valor equivocado.	Corrección del registro en el sistema financiero.	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Diario	Cantidad de correcciones y devoluciones realizadas en el mes vs. Total de cuentas registradas
	43	Fallas en el recurso tecnológico que incluye los inconvenientes para el acceso a la red informática, daños eléctricos, los cuales afectan la operatividad del sistema financiero	El sistema financiero presenta datos incorrectos, pérdida de la información y daños en los equipos de computo.	Reportar a OTI fallas de los aplicativos para su recuperación	Técnico Administrativo (Contabilidad)  Profesional Especializado (Tecnologías de Información)	Cada vez que se presente una falla en el sistema	Cantidad de caídas del sistema
Registro de facturas y documentos equivalentes recibidos de proveedores y contratistas	44	Registro de la información tributaria en periodos posteriores	Facturas ingresadas en periodo diferente a la fecha del documento.  Convenios o contratos recibidos en mes diferente al que se debe causar y pagar	Seguimiento al cronograma para recibo de facturas y documentos equivalentes	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Permanente	Cantidad de facturas y documentos equivalentes registrados en periodos posteriores
	45	Registro de la información sin el cumplimiento de los requisitos tributarios	Facturas ingresadas sin el lleno de los requisitos legales establecidos en la normatividad tributaria y en el objeto de contratación (fecha, resolución de facturación Dian vencida, valor de IVA incorrecto, concepto facturado diferente al objeto del contrato)	Auditoría selectiva al registro de la cuenta por pagar por parte de los funcionarios responsables.  Revisión de los registros que soportan las declaraciones tributarias por parte de la Revisoría Fiscal de la entidad	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Diario	Cantidad de glosas por parte de los Entes de Control



Versión: 04  
 Fecha revisión: 2015/01/08  
 Código: MR.0510

**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:** Gestionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la misión y preservar el patrimonio; además de suministrar la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

MANEJO DE RIESGOS							
Etapa / Procedimiento	Riesgo	Descripción (cuáles son las formas en que se observa o manifiesta el riesgo?)	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador	
	46	Error en el registro de la información.	Al registrar la información se ingresa en una cuenta errada o el valor equivocado.  Ingreso errado por digitación manual de información en el módulo tributario	Corrección del registro en el sistema financiero.  Auditoría selectiva y periódica al registro de la cuenta por pagar por parte de los funcionarios responsables.  Revisión de los registros que soportan las declaraciones tributarias por parte de la Revisoría Fiscal de la entidad	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Diario	Cantidad de glosas por parte de los Entes de Control
Conciliaciones Bancarias	47	Partidas conciliatorias con valores significativos pendientes de registro contable.	Verificación de los saldos de los extractos, versus los saldos de contabilidad.	Requerir al grupo de Tesorería las notas bancarias o corrección de inconsistencias pendientes.	Profesional Especializado (Coordinador) Profesional Especializado (Contabilidad)	Mensual	Cantidad de glosas por parte de los Entes de Control
Llevar el archivo contable de la Corporación	48	Extravío de documentos.	Los soportes del archivo de gestión se pierden o no están disponibles en el momento que se requieren.	Verificación previa de documentos contables antes de remitir a Gestión Documental	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Diario	Retrasos en la entrega de información  Cantidad de documentos extraviados o deteriorados
Todos los procedimientos	49	Pérdida de información	La información relevante para el desarrollo de las actividades del proceso contenida en los aplicativos o en el archivo físico se pierde o se destruye	Copias de seguridad de la información contenida en los equipos de cómputo mensual  Las copias de seguridad deben ser custodiadas externamente a las instalaciones de la entidad.	Coordinador de cada área, OTI	Mensual	Cantidad de eventos de pérdida de información presentados en el semestre