



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

CARACTERIZACIÓN PROCESO

GESTION RECURSOS FINANCIEROS

Código PO-011

Versión 04

Fecha: 29/08/2018

TIPO DE PROCESO

Estratégico

Misional

Apoyo

Evaluación

| | |
|--------------------------------|---|
| Objetivo: | Garantizar el buen manejo del erario público, a partir de la custodia y administración eficiente de los recursos financieros, de tal forma que permitan satisfacer las necesidades de inversión y funcionamiento requeridas por la Entidad para el cumplimiento de su misión institucional. |
| Alcance: | El proceso inicia con el establecimiento de las necesidades de recursos financieros y culmina con la consolidación de los estados financieros y el cierre de la vigencia. |
| Políticas de Operación | <ol style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de programación presupuestal de acuerdo a las necesidades establecidas en el plan de acción de la Entidad y los planes de los respectivos procesos. Aplicar los criterios de planeación financiera en armonía con lo establecido por el Estatuto Orgánico de Presupuesto y hacer seguimiento continuo a la ejecución presupuestal, reduciendo al mínimo la constitución de reservas presupuestales y evitando la generación de pasivos exigibles. Registrar oportunamente en el sistema de información financiera de la entidad, los dineros que se recauden por todo concepto, para mantener una información actualizada y veráz. Aplicar la relación costo/beneficio para establecer la cartera posible de cobro para la Entidad. Registrar de manera oportuna y real las operaciones o movimientos que afectan la información contable en el sistema de información financiera de la entidad, para el respectivo análisis, consolidación, preparación de los Estados Financieros y cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad. Radicar en el Área de Contabilidad dentro de los plazos señalados en el cronograma establecido por la SAF, las cuentas de cobro y facturas con el lleno de los requisitos, para el trámite de pago de contratistas y proveedores. Radicar en el área de Tesorería de acuerdo a los plazos señalados por la SAF y teniendo en cuenta el cronograma de la Secretaría de Hacienda del Distrito, las órdenes de pago que dan lugar al giro oportuno de las obligaciones adquiridas. Generar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas con terceros, las cuales deben estar debidamente soportadas y autorizadas con las firmas del responsable de presupuesto, de contabilidad y del ordenador del gasto. Suministrar de manera oportuna y correcta la información correspondiente a la programación de pagos, de acuerdo al cronograma establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda. Cumplir con los cronogramas para la entrega de la información por parte de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de garantizar la presentación de los informes dentro de los plazos establecidos por los entes de control. Realizar la reprogramación del PAC de acuerdo con los compromisos adquiridos, de tal forma que se cumpla con su óptima ejecución y se evite la generación de PAC no Ejecutado, indicador negativo para la entidad. |
| Responsable del proceso | Subdirector Administrativo y Financiero |


| Participantes del proceso | DEPENDENCIA | CARGO |
|---------------------------|--------------------------------------|--|
| | Dirección General | Director General |
| | SAF | Subdirector Administrativo y Financiero |
| | SAF | Tesorero (a), Contador (a), Profesionales, Técnicos |
| | Todas las dependencias de la entidad | Subdirectores, jefes de oficinas asesoras |
| | Todas las dependencias de la entidad | Profesionales, técnicos operativos, auxiliares administrativos, contratistas |

| PROVEEDOR-PROCESO | | ENTRADA | CICLO PHVA | ACTIVIDADES | SALIDA | CLIENTE-PROCESO | |
|---|---|--|------------|--|---|---|--|
| Interno | Externo | Insumo | | | Producto y/o Servicio | Interno | Externo |
| Proceso de planeación estratégica y táctica | Estatuto Organico de Presupuesto de la Nación Manual Operativo Presupuesto Distrital | Plan de Acción | P | Elaborar anteproyecto de inversión o anteproyecto de presupuesto de inversión y gastos de funcionamiento | Anteproyecto de presupuesto de inversión y gastos de funcionamiento | Proceso gestión de recursos financieros | Secretaría de Hacienda, Entes de Control |
| | | Plan Estratégico | | | | | |
| | | Plan institucional de gestión ambiental - PIGA | | | | | |
| | | Presupuesto inicial | | | | | |
| Proceso de planeación estratégica y táctica | Marco Normativo Resolución 533 de 2015 | Requerimientos de recursos de inversión y funcionamiento | P | Diagnostico del contexto interno y externo del proceso | Análisis DOFA | Proceso de planeación estratégica y táctica | N.A. |
| | | Plan estratégico IPES | | | | | |
| | | Política, objetivos, planes y programas del SIG | | | | | |
| Proceso de planeación estratégica y táctica | Estatuto Tributario Nacional | Formulaciones de los proyectos de inversión | P | Establecer objetivos, metas, indicadores de gestión, acciones y asignar recursos | Políticas de operación | Proceso recursos financieros | N.A. |
| | | Formulaciones de los proyectos de inversión | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|---|---|---|--|
| Proceso recursos financieros | N.A | Análisis DOFA | H | Identificar y valorar riesgos del proceso y sus planes de tratamiento. | Mapas de riesgos del proceso y anticorrupción | Proceso recursos financieros | Entes de control |
| Requisitos del SIG | Beneficiarios y partes interesadas Congreso de la Republica Gobierno Nacional Gobierno Distrital Concejo de Bogotá | Requisitos: del cliente y partes interesadas, legales, reglamentarios y de normas de sistemas de gestión | | Elaborar y/o revisar la documentación del proceso | Documentación del proceso actualizada | Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso de evaluación integral Proceso recursos financieros | NA |
| Todos los procesos | N.A | Plan Anual de Adquisiciones PAA | | Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones PAA y el Plan Anual de Caja - PAC | Plan Anual de Adquisiciones | Proceso gestión de recursos financieros | Contraloría Secretaría de Hacienda |
| Todos los procesos | N.A. | Plan Anual de Caja - PAC | | | Plan Anual de Caja - PAC | | |
| Todos los procesos | N.A | Solicitud de CDP | | Expedir CDP (Certificados de Disponibilidad Presupuestal) | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Proceso de Gestión Contractual | Contraloría Secretaría de Hacienda |
| Proceso de Gestión Contractual | N.A | Minuta de contrato | | Expedir CRP (Certificados de Registro Presupuestal) | Certificado de Registro Presupuestal | Proceso gestión de recursos financieros | Contraloría Secretaría de Hacienda |
| Proceso recursos financieros | N.A. | Registros de ejecución presupuestal | | Hacer el seguimiento y control al presupuesto | Informes de Ejecución Presupuestal | Proceso gestión de recursos financieros | Contraloría Secretaría de Hacienda Concejo de Bogotá |
| Proceso recursos financieros | Solicitud del Ordenador del Gasto | Solicitud del Ordenador del Gasto | | Hacer modificaciones presupuestales | Resolución de Modificación presupuestal Presupuesto Anual de la Vigencia | Proceso gestión de recursos financieros | Contraloría Secretaría de Hacienda Concejo de Bogotá |
| Proceso recursos financieros | N.A. | Registro de los módulos del sistema financiero | | Analizar, ajustar y reclasificar la información contable | Estados financieros Consolidados | Proceso gestión de recursos financieros | Secretaría de Hacienda Contaduría General de la Nación Contraloría Distrital |
| Todos los procesos | | Información reportada por las dependencias | | | | | |
| | | Informes de seguimiento de convenios | | | | | |
| Todos los procesos | N.A. | Documentos soporte de los pagos | | Causar contablemente las cuentas por pagar | Ordenes de Pago, Nómina, Reconocimientos | Proceso gestión de recursos financieros | N.A. |
| Proceso recursos financieros | N.A | Descuentos y retenciones | | Elaborar y presentar las Obligaciones Tributarias | Declaraciones Tributarias y Anexos, Información Exógena y Anexos | Proceso recursos financieros | Administración de Impuestos Nacional y Distrital |
| | | Ordenes de pago por rubro presupuestal | | | | | |
| | | Declaraciones tributarias pagadas | | | | | |
| Proceso recursos financieros | N.A. | Extractos bancarios | | Efectuar conciliación y cierre contable | Estados Financieros Consolidados | Proceso gestión de recursos financieros | Secretaría de Hacienda Distrital Contaduría General de la Nación Contraloría Distrital |
| | | Informe mensual de Cartera - Plazas y Proyectos | | | | | |
| | | Registros de caja y bancos | | | | | |
| Proceso recursos físicos | N.A. | Movimiento de Almacén | | | | | |
| Talento Humano | N.A. | Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Parafiscales | | | | | |
| Subdirecciones | N.A. | Informe de Ejecución de Convenios | | | | | |
| Proceso recursos financieros | Secretaría de Hacienda, Entidades de convenios, Entidades Aseguradoras, Entidades bancarias, Usuarios | Información bancaria, Recibos de caja, liquidaciones de ingresos, convenios, indemnizaciones | Recaudo en bancos y en ventanilla, Identificación y registro | Nota Crédito, Comprobantes de Ingreso, recibos de caja y Consignaciones | Proceso gestión de recursos financieros | Secretaría de Hacienda, Entes de Control | |
| Talento Humano | EPS | Incapacidades | | | | | |
| Procesos misionales | N.A | Información del Sistema de Información Financiera | Generación de la liquidación de los valores a pagar | Recibos de caja | Proceso gestión de recursos financieros | N.A. | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|
| Proceso recursos financieros | N.A. | Obligaciones liquidadas de Inversión y Funcionamiento | | Efectuar pagos de los compromisos | Pagos realizados (Banca Electrónica – Cheques), Comprobantes de Egreso, Notas Débito, Traslados Ordenes de pago OPGET | Proceso recursos financieros | Secretaría de Hacienda Bancos, Beneficiarios de los pagos |
| Subdirecciones Y Oficinas Asesoras | N.A. | Plan Anual de Caja - PAC | | Conciliación de ingresos, identificación y registro en el sistema de información financiera | Estado de cuenta cartera, Recibos de Caja, Recibos de pago e Informes de Cartera | Proceso gestión de recursos financieros Todos los procesos | Secretaría de Hacienda, Contaduría General de la Nación |
| Procesos misionales | Población sujeto de atención | Contratos Acuerdos de Pago y Refinanciaciones Cuota ferial | | Clasificar, calificar y depurar la Cartera | | | |
| Subdirecciones SESEC Y y SGRSI | N.A. | Informes Novedades de Cartera | | | | | |
| Proceso recursos financieros | Entes de control, Secretaría de Hacienda | Estados financieros | V | Generar los informes de rendición de cuentas y obligaciones tributarias | Informes contables SIVICOF, SIPROJ, operaciones recíprocas | Proceso gestión de recursos financieros Dirección General | Contaduría General de la Nación Contraloría Distrital Secretaría de Hacienda |
| | | Presentación de declaraciones tributarias e información exógena | | | Presentación de Obligaciones tributarias como agente retenedor. | | |
| | | Informes de Ejecución Presupuestal | | | Rendición de cuentas presupuestales | | |
| | | Pagos realizados | | | Informe de tesorería (SIVICOF, SISARC, estampillas, recaudos) | | |
| | | Informe de Ejecución del PAC | | | Ejecución de PAC | | |
| | | Informe de cartera | | | Informe Total de la Cartera . Boletín de deudores morosos | | |
| Proceso recursos financieros | N.A. | Indicadores de gestión | Realizar seguimiento y medición al proceso | Seguimiento a indicadores | Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso de mejora continua Proceso de evaluación integral | N.A. | |
| Proceso recursos financieros | N.A. | Información y datos generados por el proceso y la prestación | Realizar seguimiento y medición al proceso | Actas con las decisiones de comités Informes de gestión | Proceso de planeación estratégica y táctica | N.A. | |
| Proceso de mejora continua | Entes de control | Memorando de notificación para la implementación del Plan Integral de mejora | A | Análizar datos y tomar las acciones correctivas preventivas ó de mejora necesarias. | Planes de mejoramiento | Proceso de evaluación integral | Contraloría Distrital |
| Proceso recursos financieros | N.A. | Indicadores de gestión Informes de gestión | | | | Proceso de mejora continua | |
| Partes interesadas | Beneficiarios y partes interesadas | Solicitudes quejas y reclamos de los beneficiarios y partes interesadas | | | | Proceso de evaluación integral | |
| Subdirección de Diseño y Análisis | N.A. | Encuesta de satisfacción | | | | | |
| Proceso Evaluación Integral | Entes de control | Informes de auditoría | | | | | |

| RECURSOS REQUERIDOS | | |
|---|--|-------------|
| Humanos | Infraestructura | Financieros |
| Director General | . Oficinas . Salas de reunión . Hardware y software (GOOBI, OPGET, PREDIS, SISPAC, SISARC, SIVICOF, ACCESS, BOGOTA CONSOLIDA, CHIP-CONTABILIDAD) | Recursos de |
| Subdirector Administrativo y Financiero | | |
| Profesional Especializado Tesorero | | |
| Profesional Especializado Contador | | |
| | | |

| CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL  | | |
|--|-------------|---|
| RIESGOS | INDICADORES | |
| | Tipo | Nombre |
| Ver mapa de riesgos MR-015 GESTION RECURSOS FINANCIEROS CARTERA/CONTABILIDAD/PRESUPUESTO/TESORERIA | Eficacia | Ver Indicadores del Proceso M4 Sistema Integrado De Gestión? |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Profesional Universitario Presupuesto | CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, MUISCA - DIAN) . Impresoras . Internet . Implementos de Oficina Protocolo de seguridad Líneas telefónicas | funcionamiento e inversión |
| Profesional Universitario Cartera | | |
| Profesionales de apoyo | | |
| Auxiliares Técnicos | | |
| Operativos | | |
| Secretarías | | |
| Contratistas | | |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| X:\1.Sistema Integrado De Gestion\3. Documentación procesos SIG\11. GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS\MAPAS DE RIESGOS | Eficiencia Efectividad | X:\1.Sistema Integrado De Gestions. Documentación procesos SIG\11. GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS\INDICADORES GESTIÓN |
|--|---------------------------|--|

| |
|-----------------------------------|
| ACTIVOS DE INFORMACIÓN |
| Ver DE-019 Activos de información |

| REQUISITOS APLICABLES | | | TRAMITES MISIONALES |
|-----------------------|--|--|--|
| Norma de Referencia | Requisito | Ciente | |
| NTD-SIG 001:2011 | 4.2.2 Planificación de la gestión del riesgo | Información oportuna, confiable, completa Referenciación adecuada | N.A. |
| | 5.2 Controles operacionales del SIG | | |
| | 5.4 Mecanismos de medición y seguimiento | | |
| | 6.4 Análisis de datos | | NORMATIVIDAD NG-012 NORMOGRAMA GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS V.3 |
| | 6.8 Seguimiento y monitoreo de los procesos | | |
| | 7.2 Acciones de mejora | | |
| | 7.3 Acciones correctivas | | |
| | 7.4 Acciones preventivas | | |

| DOCUMENTOS ASOCIADOS | |
|--|---|
| Internos | Externos |
| CARTERA | Directrices de la Secretaría de Hacienda Distrital |
| MS-014 MANUAL COBRO CARTERA | Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación |
| PR-028 ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CARTERA | Estatuto Tributario |
| PR-057 ACUERDO DE PAGO | Leyes, conceptos, decretos de actualización tributaria |
| PR-060 RECAUDO Y COBRO PERSUASIVO | Estatuto Orgánico de Presupuesto |
| PR-125 DEPURACION DE CARTERA | Resolución SDH 660 del 29/12/2011 -Manual Operativo Presupuestal |
| CONTABILIDAD | |
| IN-063 CONCILIACION CONVENIOS RECURSOS RECIBIDOS | |
| IN-064 CONVENIOS CONCILIACION CONVENIOS ENTREGADOS | |
| IN-065 CONCILIACION CONTABILIDAD CARTERA | |
| IN-066 CONCILIACION CONTABILIDAD INVENTARIOS | |
| IN-067 CONCILIACION SIPROJ | |
| PR-021 TRAMITE DE CUENTAS | |
| PR-022 PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS | |
| PR-023 ELABORACION Y PRESENTACION DECLARACIONES TRIBUTARIAS | |
| PR-024 ELABORACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION EXOGENA DEL IPES | |
| PR-052 MANEJO DE CAJA MENOR | |
| PRESUPUESTO | |
| PR-025 GESTIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL | |
| PR-044 LIBERACION DE SALDOS AJUSTADO | |
| PR-083 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | |
| PR-140 PASIVOS EXIGIBLES | |
| TESORERIA | |
| PR-018 CANCELACION DE OBLIGACIONES ACTUALIZADO (1) | |
| PR-019 INGRESOS DE TESORERIA | |
| PR-020 PROGRAMACION DEL PAC | |
| FORMATOS: Ver Listado Maestro de Documentos | |

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|--|--|--|
| Equipo de Contabilidad, Presupuesto, Cartera y Tesorería | Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera | Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|------------|-------------------|---|
| Versión | Fecha | Item modificado | Descripción del cambio |
| 1 | 01/08/2008 | | |
| 2 | 22/07/2015 | Todo el documento | Se ajustó a los requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión Se revisó de manera integral el contenido del documento. |

| | | | |
|---|------------|-----------------------|--|
| 3 | 06/10/2017 | Ninguno | Revisión general del documento. |
| 4 | 29/08/2018 | Actividades del "P" | <p>Se vinculan con insumos externos del Proceso de planeación estratégica y táctica, EL Estatuto Organico de Presupuesto de la Nación, Manual Operativo Presupuesto Distrital, Marco Normativo Resolución 533 de 2015, Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Distrital</p> <p>Se contempla que todos los procesos deben Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones PAA y el Plan Anual de Caja - PAC</p> <p>Se identifican en las actividades las partes interesadas y los entes de control hacia los cuales se reporta la información generada. Contraloría Distrital, Secretaría de Hacienda, Concejo de Bogotá</p> |
| | | Actividades del "H" | En la actividad de Efectuar pagos de los compromisos contemplada para las Subdirecciones Y Oficinas Asesoras, se establece como producto adicional las Ordenes de pago OPGET |
| | | Actividades del "V" | <p>En la actividad del Proceso de Gestion Financiera concerniente a Generar los informes de rendicion de cuentas y obligaciones tributarias, se contemplaron como productos, los siguientes:</p> <p>Informes contables SIVICOF, SIPROJ, operaciones reciprocas Presentación de Obligaciones tributarias como agente retenedor. Informe de tesorería (SIVICOF, SISARC, estampillas, recaudos) Ejecución de PAC Informe Total de la Cartera . Boletín de deudores morosos</p> |
| | | Requisitos aplicables | <p>a) se elimina requisitos de la NTCGP 1000:2009 la cual fue derogada por el decreto 1599 Modelo Integrado de Planeación y Gestión de septiembre de 2017 articulo 5.</p> <p>b) los requisitos del MECI y su actualización de acuerdo a la esta en la dimensión 7 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG según Manual Operativo</p> |
| | | Documentos asociados | Actualización de la documentación del proceso según los ajustes y elaboración de los procedimientos e instructivos |