



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**CARACTERIZACIÓN PROCESO**

**GESTION RECURSOS FINANCIEROS**

**Código PO-011**

**Versión 02**

**Fecha 22/07/2015**

**TIPO DE PROCESO**

Estratégico <input type="radio"/>	Misional <input type="radio"/>	Apoyo <input checked="" type="radio"/>	Evaluación <input type="radio"/>
-----------------------------------	--------------------------------	--	----------------------------------

**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**

1. 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.
2. 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.
3. 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 veraz.
4. Aplicar la relación costo/beneficio para establecer la cartera posible de cobro para la Entidad.
5. 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 y preparación de los Estados Financieros.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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	Tesorera, Contadora, Profesionales, Técnicos Operativos,
	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	N.A	Plan de Acción	P	Alistar la gestión presupuestal	Anteproyecto de inversión o presupuesto	Proceso gestión de recursos financieros	Secretaría de Hacienda, Entes de Control
		Plan Estratégico		Elaborar anteproyecto de inversión o anteproyecto de presupuesto			
		Plan institucional de gestión ambiental		Diagnostico del contexto interno y externo del proceso			
		Presupuesto inicial		Análisis DOFA			
Requerimientos de recursos de inversión y funcionamiento	Plan estratégico IPES	Establecer políticas de operación	Políticas de operación	Proceso de planeación estratégica y táctica	N.A.		
Política, objetivos, planes y programas del SIG	Formulaciones de los proyectos de inversión	Establecer objetivos, metas, indicadores de gestión, acciones y asignar recursos	Plan de acción del proceso	Proceso de planeación estratégica y táctica	Proceso recursos financieros	N.A.	
Proceso recursos financieros	N.A	Análisis DOFA	Identificar y valorar riesgos del proceso y sus planes de tratamiento.	Mapas de riesgos del proceso	Proceso recursos financieros	Partes interesadas	
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	Partes interesadas
Proceso gestión de	N.A	Plan de compras y		Plan Anual de Compras y contratación			

recursos físicos		Contratación.		Consolidar el Plan Anual de Compras y Contratación y el Plan Anual de Caja		Proceso gestión de recursos financieros	Entes de control Secretaría de Hacienda
Todos los procesos	N.A.	Necesidades mensualizadas de recursos del Plan Anual de Caja			Plan Anual de Caja		
Todos los procesos	N.A.	Solicitud de CDP		Expedir CDP (Certificados de Disponibilidad Presupuestal)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Proceso de Gestión Contractual	Entes de control 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	Entes de control 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	Secretaría de Hacienda, Entes de Control
Proceso recursos financieros	N.A.	Solicitud del Ordenador del Gasto		Hacer modificaciones presupuestales	Resolución de Modificación presupuestal	Proceso gestión de recursos financieros	Secretaría de Hacienda, Entes de Control
Proceso recursos financieros	N.A.	Registro de los módulos del sistema financiero		Analizar, ajustar y reclasificar la información contable	Saldos verificados	Proceso gestión de recursos financieros	Secretaría de Hacienda Entes de control
Proceso Recursos Físicos	N.A.	Boletín de Almacén			Balance de Prueba		
Talento Humano	N.A.	Nómina					
Todos los procesos	N.A.	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 Ordenes de pago por rubro presupuestal Declaraciones tributarias pagadas		Elaborar y presentar las Obligaciones Tributarias	Declaraciones Tributarias y Anexos, Información Exógena y Anexos	Proceso recursos financieros	Administración de Impuestos Nacional y Distrital
Talento Humano	N.A.	Información de Nómina, Seguridad Social y Parafiscales					
Proceso recursos financieros	N.A.	Extractos bancarios Cuentas de ajuste Informe mensual de Cartera - Plazas y Proyectos Registros de caja y bancos	H	Efectuar conciliación y cierre contable	Estados Financieros Consolidados	Proceso gestión de recursos financieros	Secretaría de Hacienda Distrital Contaduría General de la Nación
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, Consignación de recibos de caja	Proceso gestión de recursos financieros	Secretaría de Hacienda, Entes de Control
Talento Humano	EPS	Incapacidades					
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	Proceso recursos financieros	Secretaría de Hacienda Entes de control Bancos, Beneficiarios de los pagos
Subdirecciones Y Oficinas Asesoras	N.A.	Plan Anual de Caja		Conciliación de ingresos, identificación y registro en el software	Estado de cuenta cartera, Recibos de Caja, Informes de Cartera	Proceso gestión de recursos financieros , Areas misionales y no misionales	Secretaría de Hacienda, Entes de control, Entidades distritales y nacionales
Proceso desarrollo de alternativas para la formalización comercial	Población sujeto de atención	Contratos Acuerdos de Pago y Refinanciaciones Cuota ferial					
Subdirecciones SESEC Y SGRSI	N.A.	Informes Novedades de Cartera		Clasificar, calificar y depurar la Cartera			
Proceso recursos financieros	Entes de control, Secretaría de Hacienda	Estados financieros		Generar los informes de rendición de cuentas y obligaciones tributarias	Rendición de cuentas contables	Proceso gestión de recursos financieros	Entes de control, 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			Rendición de cuentas de tesorería		

		Informe de Ejecución del PAC	V		Porcentaje de Ejecución de PAC : PAC Programado vs PAC Ejecutado		
		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	Informe de desempeño del proceso	Proceso de planeación estratégica y táctica	Entes de control
						Proceso de mejora continua	
						Proceso de evaluación integral	
Proceso recursos financieros	N.A	Información y datos generados por el proceso y la prestación del servicio		Realizar seguimiento y medición al proceso	Cuadro de mando integral	Proceso de planeación estratégica y táctica	Entes de control
					Actas con las decisiones de comités de gestión y técnicos	Proceso Evaluación Integral	
					Informes de gestión	Proceso recursos	
Proceso de mejora continua	Entes de control	Informe de desempeño del proceso	A	Análizar datos y tomar las acciones correctivas preventivas ó de mejora necesarias.	Planes de mejoramiento	Proceso de evaluación integral	Entes de control
		Memorando de notificación para la implementación del Plan Integral de mejora				Proceso de mejora continua	
Proceso recursos financieros	N.A	Indicadores de gestión				Proceso de evaluación integral	
		Informes de gestión					
Partes interesadas	Beneficiarios y partes interesadas	Quejas y reclamos de los beneficiarios y partes interesadas				Proceso de evaluación integral	
Servicio al Usuario	N.A.	Percepción de los servicios prestados por parte de usuarios y partes interesadas					
Proceso Evaluación Integral	Entes de control	Informes de auditoría					

RECURSOS REQUERIDOS		
Humanos	Infraestructura	Financieros
Director General	Oficinas Salas de reunión Hardware y software (SIAFI, OPGET, PREDIS, SISAC, SISARC, SIVICOF, ACCESS, BOGOTA CONSOLIDA, VALIDADOR CONTABLE DE HACIENDA, CHIP-CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, MUISCA - DIAN)	Recursos de funcionamiento e inversión
Subdirector Administrativo y Financiero		
Profesional Especializado Tesorero		
Profesional Especializado Contador		
Profesional Universitario Presupuesto		
Profesional Universitario Cartera		
Profesionales de apoyo		
Auxiliares Operativos		
Secretarias		
Contratistas		

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
RIESGOS	INDICADORES	
	Tipo	Nombre
Ver mapa de riesgos	Eficiencia	Índice de Liquidez en Tesorería
	Efectividad	Recuperación de cartera
	Eficiencia	Variación del recaudo por proyecto misional
	Eficacia	% de Cumplimiento del PAC
	Eficacia	Ejecución de ingresos
	Efectividad	Razonabilidad de los Estados Financieros
	Efectividad	Verificación ocupación en las alternativas comerciales
	Efectividad	Avance del proceso de depuración de las partidas conciliatorias
	Eficacia	Ejecución de gastos
	Eficacia	Ejecución de reservas
Efectividad	Presentación oportuna de la información a los entes de control	
<b>ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>		
Ver inventario de activos de información		

REQUISITOS APLICABLES	TRAMITES MISIONALES
-----------------------	---------------------

Norma de Referencia	Requisito	Cliente		
NTCGP 1000	(4.1)(4.2)(4.2.4)(8.2)(8.5)(6.3)(7.4) (6.1)(8.3)(8,4)	Oportunidad, Transparencia, Efectividad		
MECI	E4: Planes y programas		NORMATIVIDAD	
	E5: Modelos de operación por procesos			
	E12: Políticas de operación			
	E15: Indicadores			
	E24: Autoevaluación de Gestión			
E28: Plan de mejoramiento por procesos		Ver Normograma por proceso		

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Internos	Externos
PR-018 Cancelación de obligaciones	Directrices de la Secretaría de Hacienda Distrital
PR-019 Ingresos de tesorería	Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación
PR-020 Programación del PAC	Estatuto Tributario
PR-021 Recepción, causación de facturas y generación de órdenes de pagos.	Leyes, conceptos, decretos de actualización tributaria
PR-022 Preparación de estados financieros	Estatuto Orgánico de Presupuesto
PR-023 Elaboración y presentación de declaraciones tributarias	Resolución SDH 660 del 29/12/2011 -Manual Operativo Presupuestal
PR-024 Elaboración y envío de la información tributaria	
PR-028 Análisis y seguimiento de la Cartera	
PR-52 Manejo de Caja Menor	
INS 021 - Instructivo para registrar Actas de Liquidación y Terminación en SIAFI	
MS 014-Manual de Administración y Cobro de Cartera	
Resolución 324 de 2011 Comité de Cartera	
Resolución 231 Acuerdos de Pago	
Proyecto 704 Plan de Acción	
Procedimiento de Cobro	
Procedimiento de Recaudo	
PR-057 Acuerdo de Pago	
FORMATOS: Ver Listado Maestro de Documentos	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Contabilidad, Presupuesto, Cartera y Tesorería	Nancy Gabriela Vargas Pajoy Subdirectora Administrativa y Financiera	Nancy Gabriela Vargas Pajoy 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.







