



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 8

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

FECHA
2017/08/23

Caracterización del Proceso

CÓDIGO
PS04-CP01

RESPONSABLE

Subdirector(a) Financiero(a).

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros de la entidad mediante la consecución, giros y control de los mismos, con el fin de lograr los objetivos de los programas y proyectos y cumplir la misión de la entidad.

ALCANCE

Inicia con la estructuración del anteproyecto de presupuesto, continúa con el desarrollo y la ejecución de los planes de gestión, contratación y compras y finaliza con el cierre presupuestal y contable y la generación de estados financieros de la entidad.

BASE LEGAL

Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS

NTCGP 1000:2009: 4.2.1c, 4.2.1d, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.

NTD-SIG 001:2011: 4.2.1d, 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.6, 5.1a, 5.1b, 5.1c, 5.1d, 5.1e, 5.1f, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1l, 6.4, 6.8, 7.2, 7.3, 7.4.

ISO 9001:2008: 4.2.1c, 4.2.1d, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.

DOCUMENTO
OBSOLETO

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos Consolidación, modificación y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC Instrumentos de financiación para el acceso a la vivienda	Sistema de Información PREDIS Contratistas, proveedores. Empresas de servicios públicos, proveedores y contratistas	Programación PAC	PLANEAR	Subdirector(a) Financiero(a).	Información consolidada en el sistema PAC de la Tesorería Distrital	Todos los procesos Empresas de servicios públicos, proveedores y contratistas	Tesorería Distrital Contratistas, proveedores Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Contabilidad. Beneficiados de los subsidios
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	-Consolidar y entregar la información para la programación del PAC		Programación PAC		
		Disponibilidad Presupuestal - Gastos de Funcionamiento y Pasivos Exigibles	-Registrar la totalidad de la información de tipo presupuestal en el sistema Predis		Registro presupuestal		
		Copia de contratos, convenios, resoluciones, Relación Autorización, servicios públicos, etc.	-Generar y hacer entrega de la totalidad de los informes solicitados por los entes de control y demás dependencias de la entidad		Reporte de ejecución presupuestal		
		Formato Solicitud de creación de terceros	-Realizar los pagos de los compromisos adquiridos por la entidad		Consecutivo del Sistema PREDIS de liberación y anulación total o parcial de recursos		
Facturas y Cuentas de cobro con documentos anexos	-Generar información contable veráz, oportuna y verificable.	Informe de ejecución presupuestal					
Programación PAC				Comunicación Oficial de la			



PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos	Sistema de Información PREDIS	Programación PAC	HACER:	Subdirector(a) Financiero(a).	Información consolidada en el sistema PAC de la Tesorería Distrital	Todos los procesos	Tesorería Distrital
			-Programar el PAC de forma tal que puedan sufragarse todos los compromisos sin generar excedentes		Programación PAC		
Consolidación, modificación y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	Contratistas, proveedores.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	-Elaborar la totalidad de Certificados de Disponibilidad, Registros Presupuestales, anulaciones y adiciones solicitados a la Subdirección Financiera		Registro presupuestal		Contratistas, proveedores
Instrumentos de financiación para el acceso a la vivienda	Empresas de servicios públicos, proveedores y contratistas	Disponibilidad Presupuestal - Gastos de Funcionamiento y Pasivos Exigibles	-Dar trámite a la totalidad de solicitudes de desembolsos radicados de correcta forma en la entidad		Reporte de ejecución presupuestal		Secretaría Distrital de Hacienda
		Copia de contratos, convenios, resoluciones, Relación Autorización, servicios públicos, etc.	-Elaborar los registros contables y ajustes pertinentes en sistema contable		Consecutivo del Sistema PREDIS de liberación y anulación total o parcial de recursos		Dirección Distrital de Contabilidad.
		Formato Solicitud de creación de terceros	VERIFICAR: Seguimiento al Plan de Acción		Informe de ejecución presupuestal	Empresas de servicios públicos, proveedores y contratistas	Beneficiarios de los subsidios
		Facturas y Cuentas de cobro con documentos anexos	Seguimiento a los Riesgos del proceso		Comunicación Oficial de la SDHT (remisión de informes)		
		Programación PAC	Auditorías internas		Documentos soportes, CDP y RP		
		Solicitudes de desembolso de subsidios distritales de vivienda	Quejas y reclamos		Comprobantes Contables		
		Información contable	Cumplimiento de los requisitos legales del proceso		Orden de Pago		
			ACTUAR: Generación de planes de mejoramiento del proceso		Relación de autorización firmada		
			Generación de acciones correctivas frente al resultado del seguimiento del mapa de riesgos del proceso		Reporte financiero de pagos		
			Generación Acciones preventivas		Comunicación Oficial de la SDHT (de solicitud de corrección y devolución)		

DOCUMENTO
OBSOLETO

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- Comité SIG
- Comité Operativo
- Comité de Inventarios
- Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
- Comité de Contratación
- Seguimiento a la planeación y ejecución de los proyectos de inversión (mensual).
- Seguimiento a la planeación y ejecución de los Gastos de funcionamiento (mensual).
- Seguimiento a la programación y ejecución del Programa anual mensualizado de caja - PAC (mensual).
- Plan de gestión
- Mapa de riesgos

TRÁMITES Y SERVICIOS

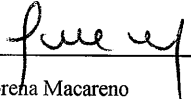
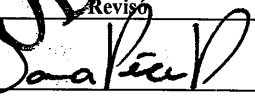
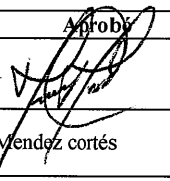
No aplica

RÉCURSOS

- Aplicativos PREDIS, OPGET, SISPAC, SIPROJWEB, SSOP, SICO, VALIDADOR CONTABLE, SIPI y SJP7.
- Página web de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Página web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIPI)
- Mapa interactivo

DOCUMENTO OBSOLETO**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Carmen Lorena Macareno	Nombre: Sara Pérez	Nombre: Marysol Mendez Cortés
Cargo: Profesional Universitario de la Subdirección Financiera	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora Financiera

