 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN 9
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		FECHA 2018/06/15
Caracterización del Proceso			CÓDIGO FS04-CP01

RESPONSABLE
Subdirector(a) Financiero(a).

OBJETIVO
Ejecutar y controlar con efectividad, los recursos financieros apropiados a la entidad para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.

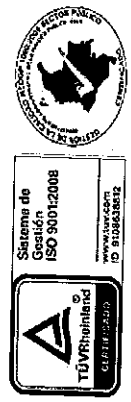
ALCANCE
Inicia con la estructuración del anteproyecto de presupuesto, continúa con el desarrollo y la ejecución de los planes de gestión, contratación y compras y finaliza con el cierre presupuestal y contable y la generación de estados financieros de la entidad.

BASE LEGAL
Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS
NTD-SIG 001:2011
ISO 9001:2015
MPCG

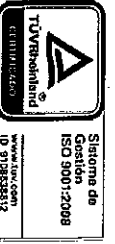
PROVEEDOR		ENTRANC ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS		USUARIO			
Interno	Externo			Interno	Externo				
	Secretaría de Hacienda Distrital.	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formular Plan de Acción Gestión * Generar Políticas y lineamientos para la gestión financiera. * Participar en la elaboración y seguimiento del anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Subdirección de Programas y Proyectos * Elaborar el Programa Anual de Caja - PAC. * Distribuir Presupuesto asignado a las áreas o dependencias. * Identificar riesgos e indicadores. 	Subdirector(a) Financiero(a).	Directrices y lineamientos para la gestión financiera. Solicitud Inicial de PAC. Presupuesto aprobado y desagregado. Mapa de Riesgos. Indicadores y normograma del proceso.	Todos los procesos	Contratistas y proveedores. Organismos de control y vigilancia de Hacienda	Beneficiarios de los subsidios		
	Contaduría General de la Nación.			Normatividad vigente, Políticas y directrices de organismos rectores.					
	Contraloría Distrital.			Marco estratégico. Políticas y directrices Institucionales.					
Todos los procesos	Secretaría Distrital de Planeación.			Plan estratégico y Plan de acción Anteproyecto de Presupuesto					

DOCUMENTO PROSUELTTO



PROVEEDOR		ENTRADAS	ACCIÓNES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO		
Interno	Externo					Interno	Externo	
Todos los procesos		*Conceptos de entidades rectoras * Formatos y normatividad tributaria vigente de las entidades de orden nacional y territorial. * Contratos y solicitudes de pagos realizadas por las dependencias * Certificados de supervisión a contratos. * Lineamientos para la gestión documental * Copia de contratos, convenios, resoluciones, Relaciones de Autorización, facturas de servicios públicos, etc. * Formatos Solicitudes de creación de terceros * Facturas y Cuentas de cobro con documentos anexos * Solicitudes de desembolso de subsidios distritales de vivienda * Información de los hechos económicos. * Reporte de Entidades Distritales y Nacionales.	HACER: -Programar el PAC de forma tal que puedan surtirse todos los compromisos sin generar excedentes. -Elaborar la totalidad de Certificados de Disponibilidad, Registros Presupuestales, anulaciones y adiciones solicitados. -Dar trámite a la totalidad de solicitudes de desembolsos realizados de forma correcta en la entidad. -Elaborar los registros contables y ajustes pertinentes en sistema contables. -Elaborar, analizar y presentar los estados financieros. -Realizar y presentar informes a partes interesadas. -Conciliar movimientos financieros -Realizar la evaluación financiera en los procesos de contratación de la entidad -Elaborar y presentar información financiera exógena nacional, distrital. -Gestionar y tramitar las obligaciones financieras a cargo de la entidad.	VERIFICAR: -Seguimiento al plan de acción. -Seguimiento a los riesgos del proceso. -Seguimiento a los resultados legales y financieros. -Quejas y reclamos	Subdirector(a) Financiero(a). Director(a) Financiero(a).	* Información consignada en el sistema PAC de la Tesorería Distrital. * Certificados de Disponibilidad y Registro presupuestal. * Consecutivo del Sistema PREDIS de liberación y anulación total o parcial de recursos. * Informe de ejecución presupuestal * Remisión de informes a los órganos de control. * Remisión de informes a las entidades Distritales y Nacionales. * Comprobantes contables * Orden de Pago * Relación de autorización financiera firmada * Reporte financiero de pagos * Comunicación Oficial de la SDHT (de solicitud de corrección y devolución)	Oficina Asesora de Control Interno Todos los procesos	Organismos de Control y Vigilancia
Todos los procesos		* Políticas y directrices * Normatividad legal * Políticas y directrices institucionales * Plan de mejoramiento * Normograma para revisión * Plan de acción	Quejas y reclamos Cumplimiento de los requisitos legales para el registro de proveedores.	Director(a) Financiero(a). Subdirector(a) Financiero(a).	* Resultado de la medición de los indicadores del proceso e Informes de gestión. * Resultado del seguimiento realizado a la efectividad del Sistema de Gestión Integral Oportunidades de mejora identificadas	Oficina Asesora de Control Interno Todos los procesos	Organismos de Control y Vigilancia	

DOCUMENTO OBSOLETO



PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	SPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS		USUARIO	
Interno	Externo				Interno	Externo		
*Proceso de Evaluación Control y Mejoramiento *Organismos de control y vigilancia *Organismos de certificación		*Informes de auditoría *Resultados de la evaluación de indicadores y metas del proceso *Oportunidades de mejora identificadas para el proceso	ACTUAR: Generación de planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso. Generación de controles más efectivos a los riesgos evaluados. Identificación de nuevos riesgos u oportunidades.	Subdirector(a) Financiero(a)	Planes de mejoramiento implementados		Todos los procesos	
*Proceso de Evaluación Control y Mejoramiento *Organismos de control y vigilancia *Organismos de certificación		*Informes de auditoría *Resultados de la evaluación de indicadores y metas del proceso *Oportunidades de mejora identificadas para el proceso	ACTUAR: Generación de planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso. Generación de controles más efectivos a los riesgos evaluados. Identificación de nuevos riesgos u oportunidades.	Subdirector(a) Financiero(a)	Planes de mejoramiento implementados		Proceso de Evaluación Control y Mejoramiento Organismos de control y vigilancia Organismos de certificación	

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO
Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- Véase resolución de la SDHT vigente "Instrucciones de Coordinación Interna"
- 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 mensuado de caja - PAC (mensual)
- Plan de gestión
- Mapa de riesgos

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica

RECURSOS

- Aplicativos PREDIS, OPGET, SISAC, SIPROWEB, SSOP, SICO, VALIDADOR CONTABLE, SIPREYISP7
- Página web de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Página web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Sistema de información para la Planeación Interna (SIPM)
- Mapa interactivo

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

DOCUMENTO OBSOLETO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Carmen Lorena Macareno	Nombre: Sandra Jilena Jimblez	Nombre: Marysol Mejía Cortes
Cargo: Contratista Subdirección Financiera	Cargo: Subdirectora de Programasy Proyectos	Cargo: Subdirectora Financiera



