



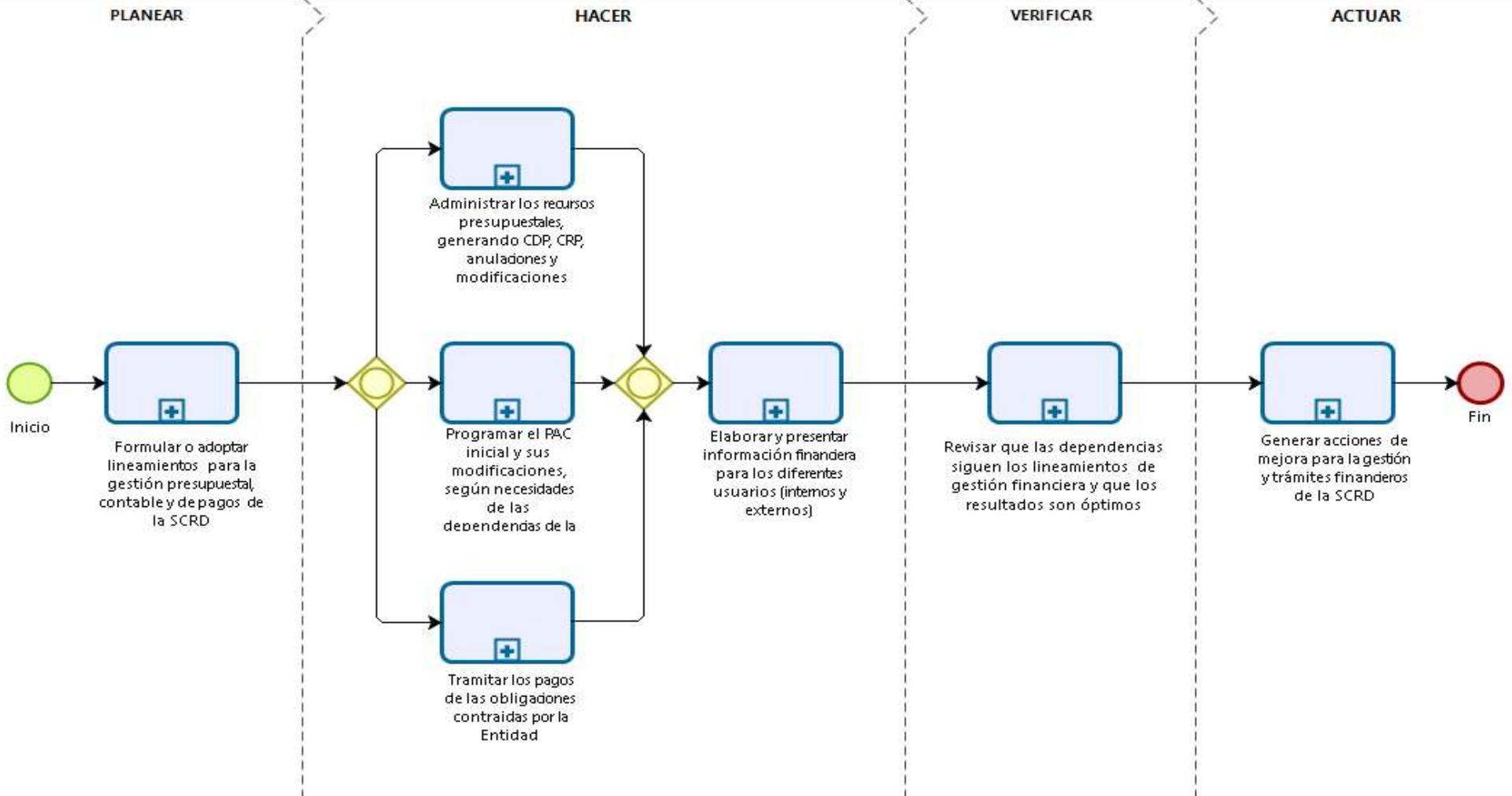
PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA

Código: FIN-CP

Versión: 02

Fecha: 03/08/2023

Gestión Financiera



PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO	Garantizar la administración, registro, control y actualización de la información financiera de la Entidad de manera eficiente y veraz, a través de las herramientas e instrumentos dispuestos para tal fin, en cumplimiento de la normatividad vigente y logro de metas y objetivos institucionales.
ALCANCE El proceso de apoyo de gestión financiera inicia desde la determinación de los lineamientos financieros, el recibo del presupuesto aprobado de la Entidad, prosigue con la ejecución presupuestal, registro contable de la información y finaliza con el cierre del periodo contable, la presentación de los estados financieros y la realización de informes de gestión financiera, ante usuarios internos y externos.	LÍDER DEL PROCESO Adriana María Cruz Rivera, Directora de Gestión Corporativa y Relacionamiento con el ciudadano.
POLÍTICAS DEL MIPG No lidera política, contribuye a la implementación de las políticas del MIPG, en particular de la política de Gestión del Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Objetivo Estratégico 2: Optimizar la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de las entidades que conforman el sector, articulando e implementando procesos que den soluciones eficaces a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. (Ver Resolución 410 del 04 de junio de 2023 “Por la cual se actualiza la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se deroga la Resolución 153 de 2023”).

PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver normograma	Ver mapa de riesgos	Ver actividades de control en los procedimientos

RECURSOS DEL PROCESO

Humanos	Tecnológicos	Documentos
Secretario, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Profesionales, auxiliar administrativo	Equipo de cómputo, internet, software ofimático	Ver listado de documentos de la SCRD- Link de Transparencia no. 1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos
MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES	Ver instrumento de gestión de indicadores	

PROVEEDOR	Interno /Externo	ENTRADA - INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS Productos-Servicios	GRUPOS DE VALOR	Interno /Externo
Secretaría Distrital de Hacienda	Externo	Lineamientos financieros Normatividad vigente Resoluciones, instructivos, guías y circulares	P	Establecer lineamientos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, de pagos, financieros y presupuestales durante el transcurso de la vigencia.	Circular interna para ordenadores del gasto, supervisores de contratos y responsables de PAC por áreas. Lineamientos Financieros	Grupos de valor y partes interesadas Todos los procesos Secretaría Distrital de Hacienda Secretaría Distrital de Planeación Entes de Control	Interno
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN Contaduría General de la Nación Secretaría Distrital de Hacienda	Externo	Normatividad vigente Resoluciones Circulares Instructivos Guías y Directrices	P	Analizar y aplicar las fechas y metodologías establecidas para el reporte de información financiera durante el transcurso de la vigencia.	Cronograma de presentación de informes financieros y contables, responsables y metodología. Circulares Informe requeridos por los distintos actores	Grupos de valor y partes interesadas Entes de control Secretaría de Hacienda Contaduría General de la Nación Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN	Interno
Estado, Entes Gubernamentales y/o de control	Externo	Normatividad vigente, Presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Cultura	P	Consolidar y proyectar la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC al inicio de la vigencia.	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC ajustado a las necesidades de la Entidad	Grupos de valor y partes interesadas Secretaría de Hacienda Unidades de Gestión de la SCR D	Interno / Externo
Unidades de Gestión de la SCR D	Interno	Solicitud de elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CRP)	H	Efectuar la apropiación, el compromiso y/o liberación de los recursos presupuestales acorde a las solicitudes requeridas durante la vigencia	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Anulaciones y/o liberaciones presupuestales realizadas en el sistema SAP BogData.	Grupos de valor y partes interesadas Unidades de Gestión de la SCR D	Interno
Secretaría Distrital de Hacienda Unidades de Gestión de la SCR D Oficina Asesora de Planeación	Interno / Externo	Solicitud oficial de Modificación Presupuestal Autorización para Realizar Modificaciones Presupuestales Resoluciones	H	Efectuar el registro de las modificaciones presupuestales en los aplicativos de información financiera que sean requeridos durante la vigencia.	Reporte de Ejecución Presupuestal	Secretaría Distrital de Hacienda Grupos de valor y partes interesadas Unidades de Gestión de la SCR D	Interno / Externo

PROVEEDOR	Interno /Externo	ENTRADA - INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS Productos-Servicios	GRUPOS DE VALOR	Interno /Externo
Entes de control internos y externos Secretaría Distrital de Hacienda - SDH Concejo de Bogotá Secretaría Despacho SCRD	Interno/ Externo	Requerimientos Circulares	H	Preparar los informes requeridos por parte de los entes de control internos y externos y demás entes gubernamentales durante el transcurso de la vigencia..	Informes requeridos por parte de los entes de control	Grupos de valor y partes interesadas Entes de control internos y externos Secretaría Distrital de Hacienda - SDH Concejo de Bogotá Secretaría Despacho SCRD	Interno / Externo
Unidades de Gestión de la SCRD Contratistas Proveedores	Interno/ Externo	Solicitudes para trámite de pago mediante el aplicativo local de pagos y Orfeo	H	Realizar el trámite de los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad que sean requeridos durante el transcurso de la vigencia.	Plantillas de cuentas por pagar tramitadas Reportes del aplicativo local de pagos	Grupos de valor y partes interesadas Secretaría Distrital de Hacienda Unidades de Gestión de la SCRD	Interno / Externo
Unidades de Gestión de la SCRD Contratistas Proveedores	Interno/ Externo	Informes de pago Solicitudes de pago mediante el aplicativo local de pagos y Orfeo	H	Realizar el proceso de elaboración, causación, contabilización y giro necesarios para el trámite de pagos durante el transcurso de la vigencia.	Reportes del aplicativo SAP Bogdata	Grupos de valor y partes interesadas Secretaría Distrital de Hacienda Unidades de Gestión de la SCRD	Interno / Externo
Unidades de Gestión SCRD	Interno	Reprogramación del PAC de cada Unidad de gestión de la SCRD	H	Consolidar la información para la reprogramación del PAC según el periodo trimestral de la vigencia.	PAC Reprogramado	Grupos de valor y partes interesadas Unidades de Gestión de la SCRD Secretaría Distrital de Hacienda	Interno / Externo
Unidades de Gestión de la SCRD	Interno	Informe de pago y soportes Plantilla de cuentas por pagar Aplicativo local de pagos	H	Clasificar y registrar la información contable para preparar los informes financieros y contables de la Entidad durante el transcurso de la vigencia.	Estados financieros Informes contables	Secretaría Distrital de Hacienda Grupos de valor y partes interesadas Entes de control internos y externos	Interno/ Externo

PROVEEDOR	Interno /Externo	ENTRADA - INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS Productos-Servicios	GRUPOS DE VALOR	Interno /Externo
Secretaría Distrital de Hacienda Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales- DIAN GIT de Gestión Financiera SCRD	Interno/ Externos	Reporte proceso de Gestión del Talento Humano Gestión de Pagos Información del Sistema Contable Normatividad tributaria vigente	H	Elaborar y Presentar información Exógena Nacional y Medios Magnéticos Distritales mensualmente.	Archivos Planos de los formatos establecidos para el reporte de información Exógena Nacional Medios Magnéticos Distritales	Grupos de valor y partes interesadas Secretaria Distital de Hacienda Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN	Interno / Externo
Unidades de Gestión de la SCRD Contratistas Proveedores	Interno/ Externos	Informe de pago y soportes Plantilla de cuentas por pagar Aplicativo local de pagos	V	Verificar la información registrada en los informes de pagos y soportes respectivos para proceder con el trámite de los pagos requeridos durante el transcurso de la vigencia.	Archivo plano del aplicativo local de pagos OBJECT	Grupos de valor y partes interesadas	Interno
Unidades de Gestión de la SCRD	Interno	Informe de pago y soportes Plantilla de cuentas por pagar Aplicativo local de pagos	V	Revisar la información contable para preparar los informes financieros y contables de la Entidad, mensual, trimestral y anual.	Estados financieros Informes contables	Secretaria Distrital de Hacienda Grupos de valor y partes interesadas Entes de control internos y externos	Interno/ Externo
Entes de Control Oficina de Control Interno	Interno/ Externos	Informes de auditorias internas y externas	A	Definir las actividades y acciones de mejora continua del proceso de apoyo de gestión financiera durante el transcurso de la vigencia.	Formulación acciones correctivas y/o de mejora o planes de mejoramiento. Planes de mejoramiento de la SCRD	Grupos de valor y partes interesadas Entes de control internos y externos Unidades de Gestión de la SCRD	Interno / Externo

CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
2	03/08/2022	Este documento sustituye la caracterización del proceso del código FIN-CP con radicado 20221700273823. Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado ORFEO No. 20237200317673 del 02/08/2023, el cual incluye las anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO / APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO OAP <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: NATALIA STEPHANIE SOTO	NOMBRE: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA	NOMBRE: ANGELMIRO VARGAS CÁRDENAS	NOMBRE: CARLOS ALFONSO GAITAN
CARGO: Contratista Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relacionamento con el ciudadano.	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe oficina asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20231700319543**

Fecha 10-08-2023 10:23

Documento firmado electrónicamente por:

Natalia Stephanie Soto Nieves, Contratista Profesional GIT de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 04-08-2023 12:30:04

Myriam Barrios Garzón, Coordinadora (E) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 03-08-2023 09:32:54

Angelmiro Vargas Cardenas, PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 03-08-2023 08:31:10

Adriana María Cruz Rivera, Directora de Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 04-08-2023 13:11:01

Carlos Alfonso Gaitán Sánchez, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 10-08-2023 10:23:55

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10 - Oficina Asesora de Planeación



8694e2dd07984a167d11f0c8de7a493d1870cfe52b1c46aea6ff6c463df74cc9

