 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 8

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA


FECHA
2017/08/23

Caracterización del Proceso


CÓDIGO
PS04-CP01

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 8
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	FECHA 2017/08/23
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS04-CP01

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 8
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	FECHA 2017/08/23
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS04-CP01

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

RECURSOS

- Aplicativos PREDIS, OPGET, SISPA, 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

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