



## GESTIÓN FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Apoyo
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Financiero
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Gestionar las operaciones financieras con cargo al presupuesto asignado a la entidad, a través del registro de las operaciones económicas en contabilidad para garantizar la elaboración y reporte de los estados financieros a los entes de control en forma comprensible, relevante y confiable, para que sean consultados por los ciudadanos y por los interesados en la información financiera
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Inicia desde la planeación, continua con la ejecución y el seguimiento y finaliza con el control de la gestión del presupuestal y contable de la entidad y la definición de oportunidades preventivas o de mejora para el proceso
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b>	Todos los procesos de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes financieros generados por la Dirección Financiera serán los oficiales para la toma de decisiones por parte de la alta Dirección.</li><li>2. Los pagos se tramitarán de acuerdo a las estipulaciones contractuales, sin embargo, la Dirección Financiera, utilizará los recursos disponibles para que el trámite se realice en un plazo más corto de lo establecido, contando a partir de la radicación completa y correcta de los documentos requeridos y el tiempo se toma luego de que la cuenta este asignada en el usuario que para este trámite establezca la Dirección Financiera en</li></ol>



### POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

el sistema de Gestión documental de la Entidad.

3. Es responsabilidad de las áreas ordenadoras del gasto, realizar la correcta programación inicial del PAC y sus reprogramaciones, con base en las condiciones de pago de los proyectos, contratos y servicios.
4. Con la firma del SISCO el supervisor del contrato, certifica bajo su entera responsabilidad, que los documentos, físicos y magnéticos entregados por el contratista (facturas, informes, formatos, copias planillas de aportes al Sistema General de Seguridad Social y demás soportes establecidos en la minuta del contrato y en el instructivo de pagos de la Dirección Financiera), se ajustan a lo establecido en el contrato y todos los requisitos de ley autorizando el pago de acuerdo a los anexos.
5. La Dirección Financiera registra los hechos económicos con base en la información suministrada por las diferentes dependencias de la SDSCJ. Por lo tanto, las bases de datos administradas por esas dependencias se constituyen en auxiliares de las cuentas que conforman los estados contables.
6. La información para el reconocimiento de las transacciones de contabilidad se procesa en forma automática a través del sistema contable establecido por la Entidad.
7. La información contable de la SDSCJ se reporta a la Dirección Distrital de Contabilidad en forma integrada mediante el proceso de agregación de los Estados Contables de Bogotá D.C., de conformidad con los plazos, fechas y requerimientos establecidos por el máximo ente rector de la contabilidad pública.
8. La SDSCJ publica mensualmente en página web de la entidad los estados financieros.
9. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se constituye como una instancia asesora de los directores de las áreas de gestión, en la formulación de políticas y estrategias tendientes a garantizar la sostenibilidad del sistema contable.



## GESTIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento estratégico	Departamento Nacional de Planeación DNP  Alcaldía Mayor de Bogotá  Secretaria Distrital de Hacienda  Concejo de Bogotá	Documentos DNP  Documentos SDH Plan Operativo  Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS  Normativa Nacional y Distrital vigente  Planeación Estratégica de la entidad.	P	Definir directrices financieras para el manejo de recursos	Directrices financieras para el manejo de los recursos	Todos los procesos	



## GESTIÓN FINANCIERA

Proceso de Gestión Financiera Todos los procesos	Secretaría de Hacienda Distrital Concejo de Bogotá	Directrices financieras para el manejo de los recursos  Presupuesto aprobado  Proyecto PAC Inicial por dependencia.  Programación PAC.  PAC inicial Presupuesto aprobado.	H	Consolidar y controlar Plan Anual de Caja PAC	Información incorporada  en el aplicativo dispuesto por la SDH / Oficio a SDH de legalización de PAC  PAC programado.  Reprogramaciones Trimestrales de PAC  Worklow a SHD/ Comprobante de adición de PAC/Archivo en Excel / Oficio adición a PAC a la SDH  Actas de seguimiento PAC, archivados	Todos los procesos	Secretaria de Hacienda Distrital
---	---	---	---	---	--	--------------------	----------------------------------



## GESTIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Proceso Gestión Financiera	Secretaría de Hacienda Distrital Secretaría Distrital de Planeación Concejo de Bogotá	Presupuesto de la SDSCJ aprobado.  Lineamientos normativos para programación y ejecución del presupuesto	H	Tramitar certificado de disponibilidad y/o registro Presupuestal	Certificados de Disponibilidad presupuestal expedidos en los aplicativos. Certificados de Registro Presupuestal expedidos en los aplicativos. Anulaciones tramitadas. Pasivos y reservas presupuestales depurados.	Todos los procesos	Secretaría de Hacienda Distrital



## GESTIÓN FINANCIERA

<p>Proceso Gestión Financiera</p>	<p>Secretaría de Hacienda Distrital  Secretaría Distrital de Planeación  Concejo de Bogotá</p>	<p>Memorando solicitud traslado presupuestal con documentos soportes correspondientes.  Resolución Definitiva de Traslado Presupuestal  Resolución Reconocimiento de Pasivo Exigible o identificación de la necesidad de financiar una fuente que está desfinanciada.  Oficio de la Secretaría de Hacienda informando la aceptación de la solicitud de modificación de fuentes</p>	<p>H</p>	<p>Revisar y tramitar modificaciones presupuestales</p>	<p>Traslado Presupuestal definitivo registrado en BOGDATA  Registro en PREDIS LOCAL de Modificación presupuestal , reporte correspondiente.  Registro preliminar del traslado (Nivel 1)  Reporte de Ejecución presupuestal de Gastos de BOGDATA con la incorporación del traslado presupuestal .  Reporte de ejecución por fuentes de PREDIS LOCAL</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Secretaria de Hacienda Distrital</p>
-----------------------------------	--	--	----------	---	--	---------------------------	---



## GESTIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
					Presentaciones de ejecución en comité Directivo de la SDSCJ		
Proceso Gestión Financiera  Proceso Gestión de Talento Humano  Proceso Gestión Jurídica y operaciones	Entidades Financieras  Empresas de servicios públicos  Dirección de impuestos Nacionales  Secretaria de Hacienda	PAC programado.  SISCO  Conciliación y validación de Planillas de autoliquidación de aportes a seguridad social y parafiscal.  Memorando a través del sistema de gestión documental de la Entidad.  Resoluciones de reconocimiento pasivos exigibles  Reglamentación tributaria.	H	Gestionar Pagos	Órdenes de Pago tramitadas.  Archivos planos  Cheques  Giros realizados	Proceso Gestión Financiera  Proceso Gestión Humana  Ordenadores del Gasto	Dirección Nacional de Impuestos Nacionales DIAN  Dirección Distrital de Impuestos  Empresas de servicios públicos  Contratistas Proveedores



## GESTIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Proceso Gestión Financiera	Contaduría General de la Nación Dirección Distrital de Contabilidad	Reportes contables paravalidación. Ajustes contables. Saldos y movimientos del sistema contable. Normatividad vigente en materia contable. Políticas contables. Circulares de Lineamientos de Cierre.	H	Realizar el Registro, Conciliación y Reclasificación Contable	Comprobantes de contabilización Cierre contable Estados contables Libros auxiliares revisados y Depurados. Conciliación contable de las cuentas Conciliación operaciones recíprocas Reportes conciliados	Gestión Financiera	Secretaria de Hacienda Entes de control y vigilancia





## GESTIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión Financiera	Contaduría General de la Nación Contraloría Distrital Contraloría General de la república Secretaría de Hacienda Distrital Dirección Nacional y Distrital DIAN	Libros auxiliares ajustados y revisados Estados financieros de prueba. Reporte saldos y movimientos Estados financieros definitivos	H	Generar Estados Financieros	Estados financieros y certificados tributarios Reportes entidades de vigilancia y control. Publicación en página web Notas a los estados financieros	Gestión Financiera	Secretariade Hacienda Entes de control y vigilancia
Gestión Financiera		Indicadores de gestión Riesgos del proceso	V	Medir y analizar de resultados del proceso	Resultados de indicadores del proceso Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles	Gestión Financiera Fortalecimiento institucional	



## GESTIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión Financiera		Resultados de indicadores del proceso	A	Definir e implementar acciones preventivas o de mejora	Oportunidades preventivas o de mejora detectadas para el proceso	Gestión Financiera	
Fortalecimiento institucional		Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles				Fortalecimiento institucional	

\* De acuerdo al ciclo de gestión identifique la actividad a qué fase está asociada: **Planear**, **Hacer**, **Verificar** y **Actuar**.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO			
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS*</b>	Ver listado de documentos oficializados para el proceso	<b>INDICADORES*</b>	Ver indicadores de gestión
<b>RIESGOS*</b>	Ver riesgos por proceso	<b>ACCIONES DE MEJORAMIENTO*</b>	Ver plan de mejoramiento
<b>NORMATIVA ASOCIADA*</b>	Ver la normatividad asociada al proceso	<b>TRÁMITES – SERVICIOS:</b>	N.A
<b>ACTIVOS DE INFORMACIÓN:</b>	Ver matriz de activos de información	<b>INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR:</b>	Ver matriz

\*Esta información podrá ser consultada en el sistema Portal MIPG <https://portalmipg.scj.gov.co>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## GESTIÓN FINANCIERA

C-GF-01

V.6

RECURSOS						
<b>Humanos:</b>	Planta Global	X	Planta Temporal	X	Contratados	X
<b>Financieros:</b>	Funcionamiento	X	Inversión	X		
<b>Tecnológicos:</b>	Hardware	X	Software	X		
<b>Infraestructura:</b>	Equipamientos	X	Dotaciones			

Elaboró: Natalia Valencia González - Contratista Dirección Financiera

Revisó: Cáterin Gutiérrez Pastrana – Profesional Especializado Dirección Financiera

Jaime Rojas Córdoba – Profesional Especializado Dirección Financiera

Fredy Mancera Tolosa – Profesional Especializado Dirección Financiera

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>