



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN

CÓDIGO: AGFF-CR-001
VERSIÓN: 8
FECHA DE VIGENCIA: 5/01/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

| | | | | | |
|-------------------------------|--|--------------------|---|------------------------------|---|
| 1. MACROPROCESO | APOYO | 1.1 Proceso | GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN | 2.1 LÍDER ESTRATÉGICO | Subdirector (a) Financiero (a) |
| 3. OBJETIVO PROCESO | Administrar, registrar, controlar y ejecutar los recursos financieros del Canal, por medio de las actividades relacionadas con los procesos financieros en todos sus aspectos (gestión presupuestal, de tesorería, facturación, cartera y contabilidad), los cuales deben estar soportados en los registros que se deriven de cada operación, con el propósito de garantizar la calidad, razonabilidad y oportunidad de la información financiera, conforme a las normas legales vigentes. | | | 2.2 LÍDER OPERATIVO | Profesional de Contabilidad Profesional de Tesorería Profesional de Presupuesto Profesional de Facturación y Cartera |
| 4. ALCANCE DEL PROCESO | Inicia con la programación y ejecución presupuestal, continua con la generación de la obligación y los pagos realizados, expedición y pago de facturas (recaudo de cartera) de acuerdo a los servicios prestados y finaliza con el cierre contable y presentación de los Estados Financieros. | | | | |

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

| TIPO DE PROVEEDOR | | PROVEEDOR | ENTRADA - INSUMO | ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO | SALIDA | CLIENTE | TIPO DE CLIENTE | | |
|-------------------|---------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---------|---|
| INTERNO | EXTERNO | | | | | | INTERNO | EXTERNO | |
| X | | Gerente General | Normatividad legal vigente en todos los aspectos financieros. | P | Formulación de las políticas financieras generales de la entidad. | Políticas Financieras | *Usuarios de la información Contable | X | X |
| | X | DIAN, Contaduría General de la Nación | Normatividad, Políticas y procedimientos. | | Elaboración de cronogramas que permitan garantizar la operación de la Subdirección Financiera en forma oportuna (expedición de CDPs, de facturas, declaraciones tributarias, pagos, informes financieros, etc.) | Cronogramas de actividades financieras | Funcionarios, contratistas y usuarios externos del Canal Entes de Control | X | X |
| X | | Áreas ordenadoras del gasto | Necesidades del Canal para el presupuesto de la siguiente vigencia. | | Apoyo a la elaboración del Plan Financiero para la generación del presupuesto de la siguiente vigencia. | Plan Financiero / Anteproyecto de Presupuesto | Usuarios de la información presupuestal | X | X |
| X | | Subdirección Financiera | Recursos Disponibles en Tesorería | | Elaboración de proyección del flujo de caja de la vigencia, para realizar los análisis necesarios e invertir los excedentes de Tesorería de manera óptima. | Proyección del Flujo de Caja, donde se encuentran los recursos disponibles en tesorería y sus respectivos excedentes. | Comité (Directivas del Canal) | X | |
| | X | Áreas ordenadoras del gastos | Plan Anual de Adquisiciones - PAAC | | Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Caja - PAC en forma mensualizada. | Plan Anual de Caja - PAC | Entes de Control | X | X |
| X | | Gerente General / Subdirector Financiero | Circular de Cierre Financiero | | Socialización del cronograma de cierre para su correspondiente aplicación. | Cierre Financiero | Personal Activo y colaboradores de la Entidad | X | |
| X | | Planeación | Resolución de aprobación de presupuesto para la vigencia. | H | Incorporación del presupuesto de ingresos y gastos en el sistema presupuestal. | Presupuesto disponible en el sistema BOGDATA | Usuarios de la información presupuestal | X | X |
| X | | Áreas ordenadoras del gastos | Solicitudes presupuestales | | Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales; Descargue de las Órdenes de Pago. | Presupuesto Ejecutado | Áreas ordenadoras del gastos | X | |
| X | X | Personas Naturales y Jurídicas que presten servicios y/o adquisición de bienes a la Entidad | Certificaciones de cumplimiento para proceso de pagos | | Radicación, liquidación de ordenes de pago y Relación de pagos digitalizadas. | Órdenes de pago | Proveedores, personas naturales y/o jurídicas que presten servicios y/o venta de bienes | X | X |
| X | | Área de Contabilidad / Presupuesto | Ordenes de pago debidamente tramitadas y listas para ser giradas en la entidad financiera correspondiente. | | Realización del pago a cada contratista o persona jurídica, verificando la entidad financiera correspondiente. | Soporte bancario aplicado debidamente. | Personas Naturales y Jurídicas que reciben satisfactoriamente su pago. | X | |
| | X | Entidades Financieras | Operaciones de Tesorería, Movimientos bancarios | | Incorporación de los registros en aplicativo autorizado | Boletín Diario de Tesorería - Libro de Bancos Tesorería | *Entidades de Control *Control Interno *Área de Planeación | X | X |
| | X | Ventas y mercadeo, dirección operativa, supervisores de contratos | Ejecución de Contratos y Convenios Interadministrativos; solicitudes de facturación debidamente soportadas. | | Elaboración de facturas electrónicas y/o cuentas de cobro según el caso. | Facturas electrónicas y/o cuentas de cobro tramitadas. | áreas ejecutoras y clientes | x | x |
| | X | Entidades Financieras | Movimientos Bancarios. Valores Transferidos por clientes o usuarios del canal. | | Elaboración de los recibos de caja previa identificación del origen de los recursos recaudados. | Recibos de Caja | Contabilidad / Presupuesto | X | |
| X | | Facturación y Cartera | Facturación pendiente de recaudo | | Elaboración del informe con la facturación pendiente de recaudo. | Reporte de Cartera | Toda la entidad y externos | X | X |



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN

CÓDIGO:

AGFF-CR-001

VERSIÓN:

8

FECHA DE VIGENCIA:

5/01/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

| TIPO DE PROVEEDOR | | PROVEEDOR | ENTRADA - INSUMO | ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO | SALIDA | CLIENTE | TIPO DE CLIENTE | | |
|-------------------|---------|---|--|-------------------------------|---|--|---|---------|---|
| INTERNO | EXTERNO | | | | | | INTERNO | EXTERNO | |
| X | | Subdirección Financiera | Flujo de caja y proceso de inversiones | H | Estudio de inversiones con las diferentes entidades bancarias de los excedentes de liquidez transitorios. | Constitución de CDTs | Gerencia General *Entidades Financieras | X | |
| X | | Todas las áreas de la entidad, proveedores, clientes, entidades Financieras, etc.. | Registros de los hechos económicos | | Preparación de las declaraciones tributarias. | Liquidación de los impuestos aplicables al Canal | *DIAN *Secretaría de Hacienda Distrital | | X |
| X | | Subdirección Financiera | Informes de Auditoría Informes Seguimiento mapa de riesgos Informes Plan de Mejoramiento | | Elaboración y seguimiento de las acciones correctivas y/o preventivas | Acciones de mejora | *Control Interno *Planeación *Contraloría | X | X |
| X | X | Información registrada en el Software Contable, BogData, Información Bancaria, Secretaría Distrital de Hacienda | Información consolidada financiera | | Análisis y conciliación de todas las operaciones con todas las áreas | Informes periódicos (presupuestales, contables, tesorería y facturación y cartera) | *Subdirección Financiera *Gerencia General *Control Interno *Planeación *Entidades de Control | X | X |
| X | | *Proceso de interface de Ord pago *Todas las áreas de la entidad que reportan información a Contabilidad | Interfaz Contable | V | Efectuar las conciliaciones con los diferentes procesos que afectan los estados financieros. | Estados Financieros confiables, mediante la conciliación con todas las dependencias y Entidades que reportan hechos económicos. | *Gerencia General *Entes de Control y Vigilancia *Usuarios de la Información Financiera. | X | X |
| | X | Entidades Bancarias | Extractos bancarios | | Conciliar la información en aplicativo de bancos de tesorería Vs operaciones bancarias | Libro de Bancos de Tesorería y boletín del período conciliado. | *Área de Contabilidad *Sivicof *Contraloría *Control Interno | X | X |
| X | | Subdirección Administrativa | Reconocimiento mensual de Propiedad, Planta y Equipo. | | Efectuar registro contables de incorporación de bienes de propiedad planta y equipo, para realizar la conciliación de los saldos de manera mensual. | Comprobante contable de la incorporación de bienes de propiedad planta y equipo en el software SIIGO y el formato de conciliación de saldos mensuales debidamente firmados por las partes. | *Comité de Sostenibilidad Contable *Gerencia General | X | X |
| X | | *Informe generado por Siproj *Área Jurídica | Reconocimiento de los procesos judiciales vigentes, su estado y la provisión contable que de este se derive. | | Registro contable de Demandas y Litigios según reporte trimestral de Siproj. | Comprobante de contabilidad con el registro en el software contable. | *Usuarios de la información Contable | X | X |
| X | | Entidades Financieras Procesos internos (informes) | Informe Presupuestal de Ingresos y Gastos BOGDATA | | Seguimiento a la Ejecución presupuestal. | Comportamiento y alertas sobre la ejecución del presupuesto durante la vigencia. | Control Interno Entes externos de Control | X | X |
| X | | Facturación y Cartera | Reporte de Cartera Negociaciones pendientes de ejecución y/o cobro | | Verificación del flujo de caja disponible en un periodo de tiempo durante la vigencia. | Ingresos reales y proyecciones | Supervisores de contrato y toda la entidad en general | X | |
| X | | Subdirección Financiera | Medición de la gestión | | Formulación y Seguimiento al mapa de riesgos e indicadores de gestión. | Indicadores de Gestión | *Control Interno *Planeación | X | |
| X | | Subdirección Financiera | Auditorías, arqueo de caja | A | Formulación, implementación y ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de proceso. Seguir las recomendaciones de mejora para el cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales. Formulación y ejecución de los planes de mejoramiento del proceso Lecciones aprendidas | Planes de mejoramiento | *Control Interno *Planeación | X | |



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN

CÓDIGO: AGFF-CR-001
VERSIÓN: 8
FECHA DE VIGENCIA: 5/01/2023



6. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

| Normatividad | Riesgos identificados | Controles existentes |
|--|--|--|
| Sección 5 - Normatividad, asociada a los procedimientos del proceso. Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma | Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión | Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión |

7. RECURSOS DEL PROCESO

| HUMANOS | TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS | DOCUMENTOS / TRÁMITES | | |
|--|---|---|--|---------------------------------------|
| | | Documento | Ubicación | |
| | | | Interna | Externa |
| Subdirector(a) Financiero(a) | Herramientas Ofimáticas para la realización de las actividades administrativas, protocolos de seguridad ofimática, tecnológica y de redes. Sistemas de Información Contable - OrdPago, BogData | Información del proceso | Inicio > Apoyo > 10. Gestión Financiera y Facturación | N/A |
| Profesional de Contabilidad | | Matriz de riesgos | Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices | N/A |
| Profesional de Tesorería | | Normograma | Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma | Botón de transparencia, numeral 2.2.2 |
| Profesional de Presupuesto | | Listado maestro de documentos | Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.5 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos > Matrices del sistema de gestión | N/A |
| Profesional Facturación y Cartera | | Tablas de Retención Documental | Inicio > Apoyo > 9. Gestión de Recursos Administrativos > Gestión Documental > Tablas de Retención Documental - TRD | Botón de transparencia, numeral 7.1 |
| Profesionales de Apoyo de la Subdirección Financiera | | Inventario de Activos de Información | Inicio>Apoyo > 9. Gestión de Recursos Administrativos > Sistemas | Botón de transparencia, numeral 7.1 |

8. MEDICIÓN DEL PROCESO (INDICADORES)

Plan de Acción Institucional disponible en:
Intranet institucional - ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Plan de acción institucional
Página web - Botón de transparencia, numeral 4.3 Plan de acción

9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG

Dimensión 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
Política 2.1 Planeación Institucional - Plan de acción institucional y Administración del riesgo.
Política 2.2 Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Dimensión 4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS
Política 4.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Dimensión 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Política 5.2. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

Dimensión 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
Política 6.1. Gestión del conocimiento y la innovación.

Dimensión 7. CONTROL INTERNO
Rol de primera línea de defensa.

ELABORADO POR:

Alejandro Bastidas - Profesional de Apoyo Planeación
Diana Alexandra Murillo Celis - Apoyo Profesional a Contabilidad

REVISADO POR:

Carlos Ramiro Florez - Profesional de Contabilidad
Mireya Pardo Monastoque - Profesional de Tesorería
Angela María Payares Gómez - Profesional de Presupuesto
Laura Jimena Rincón Romero - Profesional Facturación y Cartera

APROBADO POR:

Orlando Barbosa Silva / Subdirector Financiero



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN**

CÓDIGO:

AGFF-CR-001

VERSIÓN:

8

FECHA DE VIGENCIA:

5/01/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

| VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLES |
|---------|-------------------|---|-------------------------|
| 5 | 15/05/2012 | Versión 5 - Se actualizó la caracterización con el fin de fortalecerla y dar claridad a las actividades estableciendo los controles necesarios para su buena gestión. | Subdirección Financiera |
| 6 | 11/11/2016 | Versión 6 - Se realizó el ajuste de la caracterización de acuerdo a la actualización de los procedimientos de la subdirección financiera y de las actividades realizadas por la misma en la actualidad, igualmente dando cumplimiento a la normatividad vigente; se ajustó el objetivo del proceso, se revisaron y ajustaron las entradas, las salidas y las actividades del mismo; se especificaron los recursos tecnológicos y humanos necesarios para la ejecución del proceso y se identificaron los requisitos aplicables al proceso de las normas NTDSIG001:2011, ISO14001, OHSAS18001, ISO27001 y MECI 2014. | Subdirección Financiera |
| 7 | 29/08/2019 | Versión 7 - Se actualizó el objetivo y alcance del proceso, se revisaron y actualizaron las entradas y salidas de información en referencia a la documentación que alimenta el proceso contable, se actualizan los vínculos del numeral 11 "enlaces" y se revisa la información descrita en el numeral 13 "requisitos de norma". | Subdirección Financiera |
| 8 | 5/01/2023 | Versión 8 - Se actualizó al formato vigente, se reviso la interrelación de actividades en la caracterización y se actualizaron los cargos de los funcionarios. | Subdirección Financiera |
| | | | |
| | | | |
| | | | |