

| | | | | |
|--|--|---------------------------|-------------|---|
|  | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN | CÓDIGO: | AGFF-CR-001 |  |
| | | VERSIÓN: | 7 | |
| | | FECHA DE VIGENCIA: | 29/08/2019 | |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|--------------------|----------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| 1. MACROPROCESO | APOYO | 1.1 Proceso | GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN | 2. LÍDER PROCESO | 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. | | | | |
| 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. ENTRADAS | | 6. ACTIVIDADES | 7. SALIDAS | |
|---|---|--|---|--|
| 5.1 Información - registro | 5.2 Proveedor | | 7.1 Información - registro | 7.2 Cliente - Usuario |
| Normatividad legal vigente en todos los aspectos financieros. | Congreso de la República Secretaría Distrital de Hacienda, Contaduría General de la Nación, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. DIAN. Proceso Internos | 6.1 Planear Formulación de las políticas financieras generales de la entidad. 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.) Apoyo a la elaboración del Plan Financiero para la generación del presupuesto de la siguiente vigencia. Elaboración de proyección del flujo de caja de la vigencia, para realizar los análisis necesarios e invertir los excedentes de Tesorería de manera óptima. Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Caja - PAC en forma mensualizada. Socialización del cronograma de cierre para su correspondiente aplicación. | Políticas Financieras | Funcionarios, contratistas y usuarios externos del Canal Entes de Control |
| Normatividad, Políticas y procedimientos. | | | Cronogramas de actividades financieras | |
| Necesidades del Canal para el presupuesto de la siguiente vigencia. | | | Plan Financiero / Anteproyecto de Presupuesto | |
| Recursos Disponibles en Tesorería | | | Proyección del Flujo de Caja, donde se encuentran los recursos disponibles en tesorería y sus respectivos excedentes. | |
| Plan Anual de Adquisiciones - PAAC | | | Plan Anual de Caja - PAC | |
| Circular de Cierre Financiero | | | Cierre Financiero | |
| Resolución de aprobación de presupuesto para la vigencia. | Funcionarios de Canal Capital | 6.2 Hacer Incorporación del presupuesto de ingresos y gastos en el sistema presupuestal. Ejecución de las operaciones Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales; Descargue de las Órdenes de Pago. Radicación, liquidación e impresión de Planillas de Órdenes de pago. Realización del pago a cada contratista o persona jurídica, verificando la entidad financiera correspondiente. Incorporación de los registros en aplicativo autorizado Elaboración de facturas y/o cuentas de cobro según el caso. Elaboración de los recibos de caja previa identificación del origen de los recursos recaudados. Elaboración del informe con la facturación pendiente de recaudo. Estudio de inversiones con las diferentes entidades bancarias de los excedentes de liquidez transitorios. Preparación de las declaraciones tributarias. Elaboración y seguimiento de las acciones correctivas y/o preventivas Análisis y conciliación de todas las operaciones con todas las áreas | Presupuesto disponible en el sistema PREDIS | Funcionarios, contratistas y usuarios externos del Canal |
| Plan Anual de Adquisiciones y Plan Anual de Caja | | | Informe trimestral de la ejecución. | |
| Solicitudes presupuestales | | | Presupuesto Ejecutado | |
| Certificaciones de cumplimiento para proceso de pagos | | | Órdenes de pago | |
| Ordenes de pago debidamente tramitadas y listas para ser giradas en la entidad financiera correspondiente. | | | soporte bancario aplicado debidamente. | |
| Operaciones de Tesorería, Movimientos bancarios | | | Boletín Diario de Tesorería - Libro de Bancos Tesorería | |
| Ejecución de Contratos y Convenios Interadministrativos; solicitudes de facturación debidamente soportadas. | | | Facturas y/o cuentas de cobro tramitadas. | |
| Movimientos Bancarios. Valores Transferidos por clientes o usuarios del canal. | | | Recibos de Caja | |
| Facturación pendiente de recaudo | | | Reporte de Cartera | |
| Flujo de caja y proceso de inversiones | | | Constitución de CDTs | |
| Registros de los hechos económicos | | | Liquidación de los impuestos aplicables al Canal | |
| Informes de Auditoría Informes Seguimiento mapa de riesgos Informes Plan de Mejoramiento | | | Acciones de mejora | |
| Información consolidada financiera | | | Informes periódicos (presupuestales, contables , tesorería y facturación y cartera) | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------------|---|--|
|  | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN | | CÓDIGO: | AGFF-CR-001 |  | |
| | | | VERSIÓN: | 7 | | |
| | | | FECHA DE VIGENCIA: | 29/08/2019 | | |
| 1. MACROPROCESO | APOYO | 1.1 Proceso | GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN | 2. LÍDER PROCESO | 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. | | | | | |
| 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. ENTRADAS | | 6. ACTIVIDADES | | | 7. SALIDAS | |
| 5.1 Información - registro | 5.2 Proveedor | | | | 7.1 Información - registro | 7.2 Cliente - Usuario |
| Interfaz Contable | Entidades Financieras Procesos internos (informes) | | | | 6.3 Verificar | |
| Extractos bancarios | | Realizar las conciliaciones con los diferentes procesos que afectan los estados financieros. | Libro de Bancos de Tesorería y boletín del período conciliado. | | | |
| Reconocimiento mensual de Propiedad, Planta y Equipo. | | Conciliar la información en aplicativo de bancos de tesorería Vs operaciones bancarias | 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. | | | |
| Reconocimiento de los procesos judiciales vigentes, su estado y la provisión contable que de este se derive. | | Efectuar registro contables de incorporación de bienes de propiedad planta y equipo, para realizar la conciliación de los saldos de manera mensual. | Comprobante de contabilidad con el registro en el software contable. | | | |
| Informe Presupuestal de Ingresos y Gastos PREDIS | | Registro contable de Demandas y Litigios. | Comportamiento y alertas sobre la ejecución del presupuesto durante la vigencia. | | | |
| Reporte de Cartera Negociaciones pendientes de ejecución y/o cobro | | Seguimiento a la Ejecución presupuestal. | Ingresos reales y proyecciones | | | |
| Medición de la gestión | | Verificación del flujo de caja disponible en un periodo de tiempo durante la vigencia. | Indicadores de Gestión | | | |
| Auditorías | Auditorías internas y externas | Formulación y Seguimiento al mapa de riesgos e indicadores de gestión. | Planes de mejoramiento | Procesos Internos y entes de control | | |
| 8. PARTICIPANTES DEL PROCESO | | 10. RECURSOS | | | 11. ENLACES | |
| Subdirector(a) Financiero(a) Profesional Universitario de Contabilidad Profesional Universitario de Tesorería Profesional Universitario de Presupuesto Profesional Universitario de Facturación y Cartera Profesionales de Apoyo de la Subdirección Financiera | | 10.1 Físicos | | | NORMOGRAMA (Legislación y normatividad) | |
| | | | | | MATRIZ DE RIESGOS | |
| | | 10.2 Humanos | | | TABLERO DE MANDO (INDICADORES) | |
| | | 10.3 Tecnológicos | | | POLITICA DE OPERACIÓN | |
| N/A | | 10.4 Financieros | | | LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| | | Presupuesto. | | | ACTIVOS DE INFORMACIÓN | |

| | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|--|--|---|
|  | | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN | | CÓDIGO: | AGFF-CR-001 |  |
| | | | | VERSIÓN: | 7 | |
| | | | | FECHA DE VIGENCIA: | 29/08/2019 | |
| 1. MACROPROCESO | APOYO | 1.1 Proceso | GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN | 2. LÍDER PROCESO | 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. | | | | | |
| 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. ENTRADAS | | 6. ACTIVIDADES | | | 7. SALIDAS | |
| 5.1 Información - registro | 5.2 Proveedor | | | | 7.1 Información - registro | 7.2 Cliente - Usuario |
| 12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: | | | | 13. REQUISITOS DE NORMA | | |
| Revisar puntos de control de los procedimientos asociados. | | | | NTDSIG001:2011 | N/A | |
| | | | | NCTGP1000 | N/A | |
| | | | | ISO14001 | Numeral 4.3.1, Numeral 4.4.1, Numeral 4.4.7, Numeral 4.5.3. | |
| | | | | OHSAS18001 | Numeral 4.3.1, Numeral 4.4.1, Numeral 4.4.7, Numeral 4.5.3. | |
| | | | | ISO27001 | Numeral 4.1, Numeral 4.3, Numeral 5.1, Numeral 5.2, Numeral 6, Numeral 7, Numeral 8. | |
| | | | | MECI | 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos; 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo; 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión; 2.2.1 Auditoría Interna; 2.3.1 Plan de Mejoramiento. | |
| | | | | MIPG Decreto 591 de 2018 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones" | 2° Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación. - Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 7° Dimensión: Control Interno - Primera línea de defensa. | |
| ELABORADO POR: | | REVISADO POR: | | | APROBADO POR: | |
| John Fredy García - Profesional de Apoyo Planeación Laura Juliana Naranjo Muñoz - Profesional Contratista Apoyo Subdirección Financiera Firmas solo en documento original disponible en la Oficina de Planeación. | | Carlos Ramiro Flores - Profesional Universitario Contabilidad Mireya Pardo Monastoque - Profesional Universitario Tesorería Lucy Escobar Beltrán - Profesional Universitario Presupuesto Gloria Estela Contreras - Profesional Universitario Facturación y Cartera Firmas solo en documento original disponible en la Oficina de Planeación. | | | Sandy Milena Ortiz Morales - Subdirectora Financiera Firmas solo en documento original disponible en la Oficina de Planeación. | |

|  | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | CÓDIGO: | AGFF-CR-001 |  |
|---|-----------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | VERSIÓN: | 7 | |
| | | FECHA DE VIGENCIA: | 29/08/2019 | |
| 14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | |
| VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | DESCRIPCION 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 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |