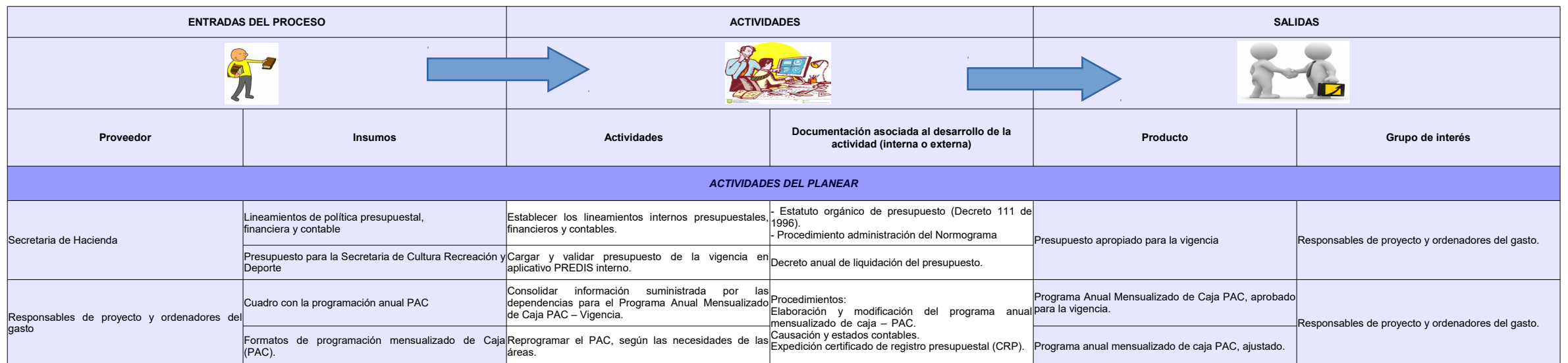
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	CP-FIN-APY
		VERSIÓN:	10
		FECHA:	16/05/17
Propósito:	Administrar los recursos financieros de los procesos de la Entidad y mantener actualizada la información financiera y contable de la SCRД para entregarla a las diferentes dependencias y organismos de control.		
Alcance:	Desde la planeación del presupuesto hasta la presentación de los informes.		
Responsable:	Profesional con funciones de Coordinación del Grupo interno de recursos financieros		
Participantes (recurso humano)	Ordenadores del gasto, responsables de proyectos, supervisores, responsables operativos de PAC por dependencia y Dirección de Planeación.		
Políticas de operación	<p>*El presupuesto sera preparado por la Dirección de Gestión Corporativa en lo correspondiente a Gastos de Funcionamiento; y la Dirección de Planeación para los gastos de inversión.</p> <p>*Cumplir con los lineamientos de política establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>*Todas las solicitudes de CDP deben venir firmadas por el Ordenador del gasto respectivo, con visto bueno de la Dirección de Planeación.</p> <p>*No se podrán constituir reservas, ya que se constituyen por anualidades, sólo con justificación. (ver circular procuraduría)</p> <p>*No se podrá establecer ningún compromiso sin haber constituido la respectiva certificación de disponibilidad presupuestal.</p> <p>*Para los traslados presupuestales se deben solicitar y constituir los respectivos CDP</p> <p>*La información que afecte los estados financieros debe ser reportada oportunamente por las dependencias correspondientes (de acuerdo a la matriz de flujo de información)</p> <p>*Los pagos se realizarán de acuerdo a la reprogramación mensual de PAC, los cuales deben ser reportados cada dependencia al Grupo Interno de Recursos Financieros, según a los tiempos establecidos (cronogramas).</p> <p>*Para realizar los pagos, se debe cumplir con los requisitos mínimos de acuerdo al tipo de contrato.</p> <p>*Todos los compromisos que establezca la entidad, deben contar con el respectivo registro presupuestal.</p> <p>*Las órdenes de pago deben ser firmadas digitalmente, por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto correspondiente.</p>		
Riesgos asociados al proceso	Ver Mapa de Riesgos del proceso actualizado		
Activos de información del proceso	N.A.		
Indicadores	Ver Cuadro de Control de Indicadores		
Recursos	Computadores , Sistema de Información (aplicativos internos y externos), Teléfono, Impresoras, Materiales y Suministros, Espacio de Trabajo, Servicio de Transporte, Mobiliario, Salas de Reunión, Internet		
Normatividad	Ver Normograma		
Trámites relacionados	N.A.		



Todos los procesos	Información entregada por los procesos	Programar la matriz de flujo de información.	Procedimiento: Causación y estados contables.	Matriz consolidado	Todos los procesos
Ordenadores de Gastos	Formato de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal.	Procedimiento: expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Responsables de proyecto y ordenadores del gasto.
	Memorando de solicitud de anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Anular los certificados de disponibilidad presupuestal.		Anulación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	
Proceso Gestión Jurídica	Contratos firmados	Expedir Certificado de Registro Presupuestal.	Procedimiento: expedición certificado de registro presupuestal (CRP)	Certificado de Registro Presupuestal (CRP).	Todos los procesos
Ordenadores del gasto, Dirección de Gestión Corporativa	Resoluciones				
Dirección de Gestión Corporativa, ordenadores del Gasto y Supervisores.	Resoluciones ejecutoriadas y actas de liquidación	Anular Certificado de Registro Presupuestal (CRP).			
ACTIVIDADES DEL HACER					
Ordenadores del gasto, Dirección de Gestión Corporativa	Necesidades de recursos para traslados presupuestales (de funcionamiento).	Consolidar documentos y tramitar la solicitud a Secretaría de Hacienda para el traslado presupuestal.	Procedimiento: Modificación del presupuesto	Presupuesto modificado	Ordenadores del gasto; Dirección Gestión Corporativa.
Direccionamiento Estratégico	Memorando de solicitud de traslado presupuestal (de Inversión).	Modificación presupuestal en el aplicativo PREDIS Interno (se informa ORFEO).			Responsables de proyecto; Dirección Gestión Corporativa
Dirección de Gestión Corporativa	Resolución de modificación presupuestal y las actas de liquidación.	Elaborar y tramitar ordenes de pago	Procedimientos: Trámites para pagos, Causación y estados Contables, Formato de Evaluación de Desempeño Laboral, Administración de Indicadores, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora, Administración de Riesgos.	Ordenes de pago y planillas (virtualmente las planillas en aplicativo OPGET).	- Contratista Ordenadores de gasto Responsables de proyecto
Supervisores de contratos	Certificaciones de cumplimiento para pago.				Proveedor servicios públicos, gastos de transporte y comunicación y Compañías de seguros.
Proceso Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales	Facturas de servicios públicos, gastos de transporte y comunicación y Compañías de Seguros. Reembolso de Caja Menor.				Proceso Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales
Todos los procesos	Información interna y externa según matriz flujo de información	Validar y registrar la información fuente de los estados contables.	Procedimiento: Causación y estados contables.	Registros contables actualizado	Proceso Gestión Financiera
Proceso Gestión Financiera	Registros contables actualizados.	Elaborar y presentar los estados financieros		Estados financieros	Entes de control y regulación
Secretaría Distrital de Hacienda	Formato conciliación de operaciones recíprocas	Diligenciar la matriz de operaciones recíprocas		Matriz consolidada de operaciones recíprocas	Secretaría Distrital de Hacienda
Proceso Direccionamiento Estratégico	- Presupuesto de inversión de la Entidad - Plan Estratégico Entidad - Políticas y directrices	Generar el informe de ejecución presupuestal	Se realiza a través del aplicativo PREDIS de la Secretaría de Hacienda Distrital.	Informe de ejecución presupuestal	Proceso Políticas y Direccionamiento Estratégico
Proceso Gestión de TICs	Soporte, mantenimiento de HW y SW.	Solicitud soporte y mantenimiento de HW y SW.	Procedimiento soporte técnico	Formato solicitudes soporte técnico	Proceso Gestión de TICs
Proceso Comunicaciones	Formatos solicitud interna Publicación Intranet	Solicitud de publicación de informes	Procedimiento Comunicación Organizacional	Formato diligenciado	Proceso Comunicaciones
Proceso Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales	Sistema documental de ORFEO.	Alimentación permanente del sistema	Sistema documental de orfeo	Sistema documental de Orfeo actualizado	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR					
- Secretaría Distrital de Hacienda - Entes de Control - Procesos incluidos en la matriz de información de flujo de información y cronograma de organismos de control.	- Cronograma de informes a organismos de control - Matriz de flujo de información contable - Circulares de Secretaría Distrital de Hacienda	Seguimiento, consolidación y presentación de los informes.	Instructivo: Elaboración de reservas presupuestales, cuentas por pagar y pasivos exigibles; Conformación de la cuenta general de la SCR D e informes periódicos a organismos de control; Procedimiento causación contable.	Presupuesto: - Informes de cierre presupuestal (reservas presupuestales, cuentas por pagar, actas de feneamiento, actas de anulación reservas, ejecuciones presupuestales vigencias y reservas). Pagos: - Estampillas distritales Contabilidad: - Estados financieros y notas contables Información exógena	- Secretaría Distrital de Hacienda - Entes de control - Responsables de proyectos - Ordenadores del gasto

Proceso Direccionamiento Estratégico	Programas, planes e informes de auditorías.	Atender y suministrar información en auditoría	Procedimiento Auditoría Interna.	Formato diligenciado solicitud acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Proceso Mejora Continua
Proceso Gestión de Talento Humano	Diretrices y Formato de evaluación de desempeño de la función pública	Concertación de objetivos y evaluación del período.	Procedimiento evaluación de desempeño.	Formato diligenciado de Evaluación de desempeño de la función pública	Proceso Gestión de Talento Humano
Proceso Mejora Continua	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Calidad - Procedimientos (documentos aprobados) - Herramienta de la mejora - Informe para revisión por la alta dirección - Reporte Indicadores - Mapa de Riesgos 	Generar el reporte de indicadores de acuerdo a la periodicidad.	Procedimiento manejo de indicadores; procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora; procedimiento gestión integral de riesgos en la SCRD.	Reporte Indicadores de gestión	Proceso Mejora Continua
		Revisión, actualización y seguimiento mapa de riesgos		Mapa de riesgos actualizado.	
ACTIVIDADES DEL ACTUAR					
Proceso Mejora Continua	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Calidad - Procedimientos (documentos aprobados) - Herramienta de la mejora - Informe para revisión por la alta dirección - Reporte Indicadores - Mapa de Riesgos 	Generar el reporte de indicadores de acuerdo a la periodicidad.	Procedimiento Administración Indicadores	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Proceso Mejora Continua
		Generar solicitud acciones correctivas, preventivas y de mejora	Procedimientos Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	
		Revisión, actualización y seguimiento mapa de riesgos	Procedimiento Administración de Riesgos	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	

CONTROL DE CAMBIOS	
No.	DESCRIPCIÓN
03	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado 20105000047873 - Fecha 25/10/2010
04	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado 20115000136273 - Fecha 02/08/2011
05	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado 20147200073003 - Fecha 22/04/2014
06	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado 20147200198303 - Fecha 10/10/2014
07	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado 20157200226743 - Fecha 13/10/2015
08	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado 20167000062643 - Fecha 13/04/2016
08	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos radicado 20177200059513 - Fecha 25/04/2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Alexandra Mendez Espitia	Nombre: Didier Ricardo Orduz	Nombre: Didier Ricardo Orduz
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional con funciones de Coordinación del Grupo Interno de Recursos Financieros	Cargo: Profesional con funciones de Coordinación del Grupo Interno de Recursos Financieros
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado