A. IDENTIFICACIÓN

TIPO DE PROCESO	Transversal
LÍDER DEL PROCESO	Subdirector/a administrativa y financiera.
GESTOR DEL PROCESO	Subdirector/a administrativa y financiera.
OBJETIVO	Garantizar el óptimo registro, administración y control de los recursos financieros de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, para el logro de las metas y objetivos institucionales, con principios de integralidad, veracidad, oportunidad y transparencia de la información.
ALCANCE	Inicia con el establecimiento de lineamientos financieros, el registro del anteproyecto de presupuesto en el sistema distrital BogData, continua con el registro y seguimiento de la ejecución presupuestal tanto de egresos como de ingresos y finaliza con el cierre contable del periodo, la presentación de los estados financieros y elaboración de los informes de gestión financiera para usuarios internos y externos.

B. DESCRIPCIÓN

(P) PLANEAR

PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Secretaria Distrital de Hacienda (Oficina de Planeación Financiera y Dirección Distrital de Tesorería)		x	Resoluciones relacionadas en Normas presupuestales, contables y tributarias.	Establecer lineamientos de operación financiera y presupuestal de la entidad.	• SAF-Contabilidad SAF-Tesorería SAF-Presupuesto OAPTI – Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.	Circular interna	Todas las unidades de gestión	x	
Secretaría Distrital de Planeación		x	Resoluciones relacionadas en Normas presupuestales, contables y tributarias.				Ordenador del gasto	x	
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (Dirección de Planeación)		x	Resoluciones relacionadas en Normas presupuestales, contables y tributarias.						
Contraloría General de la Nación		x	Resoluciones relacionadas en Normas presupuestales, contables y tributarias.						
Contaduría General de la Nación		x	Resoluciones relacionadas en Normas presupuestales, contables y tributarias.						
Ministerio de Hacienda y Crédito Público		x	Resoluciones relacionadas en Normas presupuestales, contables y tributarias.						

Secretaria Distrital de Hacienda (Oficina de Planeación Financiera y Dirección Distrital de Tesorería)		x	Resoluciones, instructivos, guías y circulares	Fundamentar, consolidar y proyectar el Programa Anual de Caja - PAC para la vigencia	• SAF - Tesorería	Programa Anual de Caja – PAC ajustado a las necesidades reales de giro.	Entes de control		x
							Todas las unidades de gestión	x	
						Registro Sistema contable del Distrito BogData	Secretaria Distrital de Hacienda		x

Ministerio de Hacienda y Crédito Público		x	Resoluciones, circulares, instructivos, guías y directrices	Programar la entrega de reportes de información financiera de la entidad.	• SAF-Contabilidad SAF-Tesorería SAF-Presupuesto	Programa de informes financieros a cumplir por la entidad	SAF - Subdirección Administrativa y Financiera	x	
Secretaría Distrital de Hacienda		x	Resoluciones, circulares, instructivos, guías y directrices				Alta dirección Idartes	x	
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN		x	Resoluciones, circulares, instructivos, guías y directrices						
Concejo de Bogotá		x	Resoluciones, circulares, instructivos, guías y directrices						

(H) HACER

PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Secretaria Distrital de Hacienda (Oficina de Planeación Financiera y Dirección Distrital de		x	Plan de Desarrollo Distrital	Realizar el cargue del Anteproyecto de Presupuesto en la plataforma del Distrito	• SAF-Presupuesto	Anteproyecto del presupuesto para la vigencia registrado en la plataforma presupuestal del Distrito	Secretaria Distrital de Hacienda (Oficina de Planeación Financiera y Dirección Distrital de		x

Tesorería)							Tesorería)			
			Resoluciones, instructivos, guías y circulares				Secretaría Distrital de Planeación			x
Secretaría Distrital de Planeación		x	Resoluciones, instructivos, guías y circulares				Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (Dirección de Planeación)			x
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (Dirección de Planeación)		x	Resoluciones, instructivos, guías y circulares							
Ministerio de Hacienda y Crédito Público		x	Resoluciones, instructivos, guías y circulares							
Todas las Unidades de Gestión	x		Proyecciones y/o justificaciones de las unidades de gestión							
Todas las Unidades de Gestión	x		Reporte de programación PAC reservas y vigencia	Consolidar información y elaborar la reprogramación del PAC según el período	• SAF-Tesorería OAPTI – Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. Unidades de Gestión Idartes	PAC reprogramado	Secretaria Distrital de Hacienda (Oficina de Planeación Financiera y Dirección Distrital de Tesorería)			x
							Todas las unidades de gestión	x		
Todas las Unidades de Gestión	x		Solicitud de CDP Solicitud de CRP	Realizar el registro de CDP y CRP en el sistema	• SAF - Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Todas las unidades de gestión	x		
OJ - Oficina Jurídica	x		Solicitud de CDP Solicitud de CRP			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	Todas las unidades de gestión	x		
Secretaria Distrital de Hacienda		x	Resoluciones, instructivos, guías y circulares	Tramitar modificaciones presupuestales	• SAF – Presupuesto OAPTI – Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. OJ – Oficina Jurídica Dirección de Idartes	Acto administrativo (resoluciones, decretos o acuerdos)	Secretaria Distrital de Hacienda			x
Secretaría Distrital de Planeación		x	Resoluciones, instructivos, guías y circulares				Todas las unidades de gestión	x		
Concejo de Bogotá		x	Resoluciones, instructivos, guías y circulares			Reporte de modificaciones presupuestales	Todas las unidades de gestión	x		
Todas las Unidades de Gestión	x		Solicitud modificación presupuestal			Registro Sistema presupuestal del Distrito BogData	Secretaria Distrital de Hacienda			x
							Secretaría Distrital de Planeación			x
Todas las Unidades de Gestión	x		Información registrada en el sistema de información financiera de la Entidad	Realizar el registro, determinación y pago de los impuestos derivados de las transacciones y operaciones	• SAF- Contabilidad SAF-Tesorería	Declaraciones tributarias, presentadas y pagadas	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN			x
							Secretaria Distrital de Hacienda			x
Todas las Unidades de Gestión	x		Informes para pago Actos administrativos	Realizar validación presupuestal, causación y giro	• SAF-Tesorería SAF-Presupuesto	Orden de pago	Todas las unidades de gestión	x		
Funcionarios(as) y contratistas	x		Informes para pago Actos administrativos				Funcionarios(as) y contratistas.	x		
							Proveedores			x
Todas las Unidades de Gestión	x		Reportes de las Unidades de gestión	Legalizar los ingresos generados en la Entidad	• SAF-Tesorería SAF-Presupuesto	Acta de legalización y reporte de ingresos de la Entidad	Todas las unidades de gestión	x		
Entidades Bancarias		x	Extractos bancarios				Alta dirección Idartes	x		
						Registro Sistema contable y presupuestal del Distrito BogData	Secretaria Distrital de Hacienda			x
							Secretaría Distrital de Planeación			x
							Entes de control			x
SAF - Subdirección Administrativa y Financiera (Sistema de	x		Información registrada en el sistema de información financiera de la Entidad	Conciliación de la información registrada de los hechos económicos, transacciones y	• SAF- Contabilidad SAF- Tesorería	Conciliaciones bancarias y matrices	SAF - Subdirección Administrativa y Financiera	x		

Información)				operaciones			Todas las unidades de gestión	x	
							Entes de control		x
Todas las Unidades de Gestión	x		Información registrada en el sistema de información financiera de la Entidad	Realizar análisis de la información causada y registrada de los hechoseconómicos,transacciones y operaciones	• SAF-Contabilidad	Estados Financieros y notas a los Estados Financieros	Contaduría General de la Nación		x
							Secretaria Distrital de Hacienda		x
							Alta dirección Idartes	x	
							Usuarios internos y externos		x
Secretaría Distrital de Hacienda		x	Resoluciones, instructivos, guías y circulares	Elaborar los informes solicitados por parte de los entes de control internos y externos y demás entidades gubernamentales de acuerdo a las fechas establecidas.	• SAF- Contabilidad SAF- Tesorería SAF-Presupuesto	Información exógena	Contaduría General de la Nación		x
Concejo de Bogotá		x	Resoluciones, instructivos, guías y circulares			Informe Ejecución presupuestal de rentas e ingresos	Concejo de Bogotá		x
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN		x	Resoluciones, instructivos, guías y circulares			Informe Ejecución presupuestal de gastos e inversión	Concejo de Bogotá		x
Entes de control		x	Resoluciones, instructivos, guías y circulares			Informe de seguimiento a las vigencias futuras	Secretaria Distrital de Hacienda		x
							CONFIS - Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal		x
						Informe de Recurso de endeudamiento	Secretaria Distrital de Hacienda		x
						Informe Categoría única de información del presupuesto ordinario CUIPO	Contraloría General de la Nación		x
						Informe Sistema de vigilancia y control fiscal - SIVICOF	Contraloria de Bogotá		x
						Informe Constitución de reservas	Secretaria Distrital de Hacienda		x
							Concejo de Bogotá		x
						Informe Ejecución de estampilla Pro Cultura	Comisión Tercera de la Cámara de Representantes		x
						Informe Rendición de cuentas mensual y anual	Contraloría General de la Nación		x
						Informe Cuentas por pagar	Contraloría General de la Nación		x
						Informe Reporte de saldos de cuentas	Contaduría General de la Nación		x
						Informe Recaudo por ingresos no tributarios – PUFA	Secretaria Distrital de Hacienda		x
						Informe Alertas de Seguimiento Presupuestal internas	SAF - Subdirección Administrativa y Financiera	x	

(V) VERIFICAR

PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
SAF – Presupuesto	x		Informe Ejecución presupuestal de rentas e ingresos	Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos, ingresos, reservas y pasivos exigibles.	• OAPTI – Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. SAF - Subdirección Administrativa y Financiera Alta Dirección Idartes	Directrices y/o instrucciones en materia presupuestal	Todas las unidades de gestión	x	
			Informe Ejecución presupuestal de gastos e inversión				Funcionarios(as) y contratistas.	x	
							Proveedores		x
						Informe Alertas de Seguimiento Presupuestal internas	SAF - Subdirección Administrativa y Financiera	x	
							Funcionarios(as) y contratistas.	x	

							Proveedores		x

(A) ACTUAR									
PROVEEDOR	**I**	**E**	**INSUMO / ENTRADAS**	**ACTIVIDADES CLAVE**	**RECURSOS HUMANOS**	**PRODUCTO / SALIDA**	**CLIENTE**	**I**	**E**
SAF - Subdirección Administrativa y Financiera (Sistema de Información)	x		Autoevaluación	Suscribir los planes de mejoramiento donde se establecen las actividades de mejora del proceso.	• SAF- Contabilidad SAF- Tesorería SAF- Presupuesto	Planes de mejoramiento	SAF - Subdirección Administrativa y Financiera	x	
Entes de control		x	Informes de auditorías internas y externas				Entes de control		x
							Alta dirección Idartes	x	

C. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

IDENTIFICACIÒN DE RIESGO	Los riesgos del proceso pueden ser consultados en el módulo de riesgos del sistema de información Pandora.		
NORMATIVIDAD ASOCIADA	La normatividad asociada a este proceso se encuentra dentro del normograma institucional, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad – Link de Transparencia		
INDICADORES	Los indicadores del proceso pueden ser consultados en el sistema de información Pandora – Módulo de indicadores o publicados en la página web de la entidad – Link de Transparencia - Planeación		
MIPG POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	**TRÁMITES Y SERVICIOS**	No aplica
ACCIONES DE MEJORA	Las acciones de mejora asociadas al proceso pueden ser consultados en el Sistema de Información Pandora – Módulo de Control Interno	**OBSERVACIONES**	

D. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-09-03	Emisión inicial de documento de caracterización del proceso
2	2022-06-15	Actualización de caracterización del proceso
3	2023-12-13	Actualización de caracterización del proceso
4	2025-05-28	Se actualiza la edición de la caracterización de proceso gestión financiera, conforme a lo establecido en el plan de mejoramiento de la gestión financiera 2024 en su observación 6.3.1: “Incumplimiento del numeral 3.1 de la Guía diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, código: GMC-G-01, versiones 3 del 31/05/2023 y 6 del 26/03/2024 y de las políticas de operación N°3 y 5 del procedimiento “Elaboración y control de documentos” código: GMC-PD-02, causado por inefectividad en los controles, que podrían afectar la prestación del servicio a los clientes internos y externos, reprocesos en la gestión, incumplimientos normativos y afectación de la imagen institucional. Como acción a la misma, la SAF realiza la revisión y actualización de los procedimientos: Código GFI-C-01 Caracterización proceso Gestión Financiera”. Se actualiza el alcance, los contenidos de las actividades y se especifican las entradas y salidas.

E. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-05-27	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-05-27	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-05-27	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-05-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

F. COLABORADORES

NOMBRE
MARIO JOSE PINZON HERRERA
GERALDHIN VARGAS GUTIERREZ

DIANA PATRICIA REY GONZALEZ
MARCELA INES RUIZ GARCIA