



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN**

CÓDIGO:

AGFF-CR-001

VERSIÓN:

9

FECHA DE VIGENCIA:

17/11/2023



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 Especializado de Contabilidad Profesional de Tesorería Profesional de Presupuesto Profesional de Facturación
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
X		Gerente General	Normatividad legal vigente en todos los aspectos financieros.	Formulación de las políticas financieras generales de la entidad.	Políticas Financieras	*Usuarios de la información Contable	X
	X	DIAN, Contaduría General de la Nación, Secretaría Distrital de Hacienda - DDC y DDP	Normatividad, Políticas y procedimientos.	Elaboración de cronogramas que permitan garantizar la operación de la Subdirección Financiera en forma oportuna (declaraciones tributarias, pagos, informes financieros y presupuestales, etc.)	Cronogramas de actividades financieras	Funcionarios, contratistas y usuarios externos del Canal Entes de Control	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		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		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		Subdirección Financiera	Resolución de aprobación de presupuesto para la vigencia.	Incorporación del presupuesto de ingresos y gastos en el sistema presupuestal.	Presupuesto disponible en el sistema BOGDATA	Usuarios de la información presupuestal	X
X		Áreas ordenadoras del gastos	Solicitudes presupuestales	Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales;	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, descargue presupuestal de órdenes de pago y pagos digitalizados.	Órdenes de pago	Proveedores, personas naturales y/o jurídicas que presten servicios y/o venta de bienes	X
X		Área de Contabilidad / Presupuesto	Órdenes 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, Jurídicas y otros pagos en general.	X
	X	Entidades Financieras	Operaciones de Tesorería y movimientos bancarios (registros de operaciones de ingresos, traslados, pago a proveedores)	Incorporación de todas las operaciones bancarias en aplicativo autorizado	Boletín Diario de Tesorería - Libro de Bancos Tesorería- Proyección Flujo de Caja- Informe de Gestión	*Entidades de Control *Control Interno *Área de Planeación *Gerencia General	X
X		Ventas y mercadeo, dirección operativa, supervisores de contratos	Ejecución de Contratos, Convenios Interadministrativos y negociaciones; 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	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 /Tesorería/ Presupuesto	X
X		Facturación	Facturación pendiente de recaudo	Elaboración del informe con la facturación pendiente de recaudo.	Reporte de Cartera	Toda la entidad y externos	X



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN**

CÓDIGO:

AGFF-CR-001

VERSIÓN:

9

FECHA DE VIGENCIA:

17/11/2023

**5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO**

		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
X		Subdirección Financiera	Proyección Flujo de caja	Estudio de los excedentes financieros en un período determinado.	Possible inversión a realizar.	Gerencia General *Entidades Financieras	X	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	Todas las áreas de la entidad	Información consolidada financiera	Analís y conciliación de todas las operaciones con todas las áreas	Informes periódicos ( contables , tesorería y facturación.)	*Subdirección Financiera *Gerencia General *Control Interno *Planeación *Entidades de Control	X	X
X		*Proceso de interface de Ord pago *Recursos Humanos - Interfaz	Interfaz Contable	Efectuar el cargue de las interfaces recibidas que afectan los estados financieros.	Estados Financieros razonables, 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.	*Gerencia General *Usuarios Externos	X	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		Facturación	Reporte de Cartera Negociaciones pendientes de ejecución y/o cobro	Seguimiento a la facturación y recaudo de los contratos y negociaciones	Ingresos reales y proyecciones	*Gerencia General *Comité Directivo	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	Auditorias, arqueo de caja	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:

9

FECHA DE VIGENCIA:

17/11/2023

**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 SIIGO - 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		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

<b>8. MEDICIÓN DEL PROCESO (INDICADORES)</b>	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	<b>9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG</b>	Dimensión 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alejandro Bastidas - Profesional de Apoyo Planeación Diana Alexandra Murillo Celis - Apoyo Profesional a Contabilidad	Carlos Ramiro Flórez - Profesional Especializado de Contabilidad Mireya Pardo Monastoque - Profesional de Tesorería Angela María Payares Gómez - Profesional de Presupuesto Laura Jimena Rincón Romero - Profesional Facturación	Orlando Barbosa Silva / Subdirector Financiero

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b> <b>GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	AGFF-CR-001	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	9	
		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	17/11/2023	
<b>14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>				
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	17/11/2023	Versión 8 - Se actualizó al formato vigente, se revisó la interrelación de actividades en la caracterización y se actualizaron los cargos de los funcionarios.	Subdirección Financiera	
9	17/11/2023	Versión 9 - Se revisó la interrelación de actividades en la caracterización y se actualizaron los cargos de los funcionarios.	Subdirección Financiera	