



<b>Nombre del Proceso</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
---------------------------	---------------------------

<b>Código : CAR-GF</b>
<b>Versión:02</b>
<b>Vigente desde 20/06/2019</b>

**Líder de Proceso**  
Subdirector (a) Corporativo (a)

**Objetivo**  
Garantizar la ejecución de los recursos financieros, la calidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información financiera de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

**Alcance**  
Inicia con el Anteproyecto de Presupuesto y finaliza con la emisión de informes financieros de la Unidad.

Proveedor	Entradas	Planear	Hacer	Salidas	Cliente
<p>Todos los Procesos</p> <p>Proceso de Gestión Estratégica.</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Secretaría Distrital de Gobierno.</p>	<p>Lineamientos para elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Unidad</p> <p>Presupuesto aprobado para la vigencia.</p> <p>Plan de contratación aprobado.</p> <p>Plan de Acción de la Entidad para la vigencia.</p> <p>Facturas y cuentas de cobro de proveedores de bienes y servicios.</p> <p>Órdenes de pago.</p> <p>Movimientos de almacén.</p> <p>Soportes de legalización y reembolso de Caja Menor.</p> <p>Relación de autorizaciones de nómina.</p> <p>Informes de Tesorería.</p> <p>Recibos de Caja por Revisión Técnica.</p> <p>Recibo de Caja Manual.</p>	<p>Elaborar el anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Elaborar y programar el PAC mensual y anual.</p> <p>Generar informe mensual presupuestal.</p> <p>Identificar los riesgos y oportunidades del proceso.</p>	<p>Realizar los pagos correspondientes de acuerdo a la reprogramación PAC mensual.</p> <p>Ejecutar las acciones propuestas en el Plan de Acción de la vigencia para el proceso.</p> <p>Realizar el registro y control de la ejecución presupuestal de la Unidad.</p> <p>Realizar la causación de los hechos económicos.</p> <p>Elaborar los comprobantes contables de los registros realizados.</p> <p>Contabilizar los pagos.</p> <p>Generar los estados financieros.</p> <p>Elaborar matriz de riesgos del proceso.</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto y el Presupuesto aprobado para la vigencia.</p> <p>PAC mensual y anual</p> <p>Cumplimiento acciones planteadas en el Plan de Acción.</p> <p>Causación contable. Comprobantes de contabilidad y ajustes</p> <p>Conciliación mensual de cuentas de enlace.</p> <p>Libros auxiliares, Mayor y balances.</p> <p>Estados contables.</p> <p>Informes de estados financieros.</p> <p>Informes tributarios .</p> <p>Órdenes de pago.</p>	<p>Todos los Procesos.</p> <p>Proceso de Gestión Estratégica.</p> <p>Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Entes Distritales de Control.</p>
		<b>Verificar</b>	<b>Actuar</b>		
		<p>Verificar cumplimiento del procedimiento Causación de Cuentas y Contabilización de Pagos</p> <p>Revisión de la disponibilidad contra las definiciones y requisitos presupuestales.(EXPEDICION CDP Y CRP)</p> <p>Seguimiento diario por el líder del proceso al consecutivo de contratos</p>	<p>Realizar seguimiento al procedimiento Causación de Cuentas y Contabilización de Pagos.</p>		

<p>Reprogramación PAC mensual. Soportes causados para emisión de pagos Solicitud de estados de cuenta. Solicitudes de CDP, de anulación y liberación de saldos. Actas de liquidación de contratos, liquidación de nómina y aportes mensuales. Registros de ejecución presupuestal.</p>	<p>Envío de Informe mensual de seguimiento al Plan Anual de Caja - PAC a cada una de las Areas.  Envío de Correos a las áreas recordando la fecha limite de Radicación de Cuentas.  Se aplica el procedimiento de Causación contable y Procedimiento de Pagos  Se efectuan las conciliaciones con las Areas internas y entidades externas.  Análisis de información.  Ajustes contables.  Verificar cumplimiento de los procedimientos de Conciliación de cuentas enlace Estados financieros y Análisis de aplicativo PCT, Causación de Cuentas y contabilización de pagos  Análisis mensual a los saldos presupuestales.</p>	<p>Aplicar el procedimiento de CDP y CRP  Aplicar procedimiento causación contable y procedimiento de pagos  Aplicar los procedimientos de: Conciliación de cuentas enlace Estados Financieros y Análisis de aplicativo PCT  Aplicar el procedimiento modificación presupuestal.  Reprogramar PAC mensual.  Seguimiento de los Riesgos del proceso, identificación y análisis de materialización del riesgo.</p>	<p>Relación de envíos. Relación de órdenes de pago. Estado de cuenta.  CDP y CRP. Modificaciones presupuestales. PAC mensual reprogramado.  Informes de Ejecución Presupuestal.</p>
--	---	--	---

**Indicadores**

Nombre	Fórmula	Responsable	Frecuencia de Análisis	Frecuencia de Reporte	Objetivo
Cuentas rechazadas por el área financiera.	$(\text{Cuentas rechazadas} / \text{Cuentas radicadas}) * 100$	Profesional Especializado Financiera	Mensual	Mensual	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la presentación y tramite de las cuentas de cobro de la UAECOB.
Pagos de cuentas de cobro rechazados por la tesorería distrital.	$(\text{Cuentas rechazadas de pago por la Tesorería Distrital} / \text{Cuentas radicadas}) * 100$	Profesional Especializado Financiera	Mensual	Mensual	Revisar y mantener actualizado los datos y estado de las cuentas bancarias minimizar el rechazo de los pagos.
Giros realizados.	$(\text{Giros realizados a la fecha} / \text{Presupuesto comprometido}) * 100$	Profesional Especializado Financiera	Trimestral	Trimestral	Medir la ejecución real de la entidad (Para mostrar la relación con lo ejecutado y mostrar avance significativo).
Reservas giradas.	$(\text{Reservas giradas a la fecha} / \text{reservas presupuestadas del año anterior}) * 100$	Profesional Especializado Financiera	Trimestral	Trimestral	Que pasivos exigibles (cuentas susceptibles de pago posteriormente) que Voy a generar.

Disponibilidades presupuestales por comprometer.	(CDP pendientes por comprometer/ Total de disponibilidades solicitadas)	Profesional Especializado Financiera	Mensual	Mensual	Medir el nivel de disponibilidades presupuestales sin comprometer.
Nivel de Ejecución presupuestal.	(Presupuesto comprometido/Presupuesto asignado*100)	Profesional Especializado Financiera	Mensual	Mensual	Cumplimiento de la ejecución presupuestal asignado a la UAECOB.
<b>Recursos</b>					
<b>Físicos</b> Instalaciones físicas (oficinas) y puestos de trabajo de acuerdo al inventario asignado a la Subdirección Corporativa		<b>Tecnológicos</b> Software y hardware para el correcto funcionamiento de los sistemas: SI CAPITAL, PREDIS, OPGET, PAC y PCT Y/O SAI-SAE, Sistema SDQS, Internet, Sistema digital de turnos sistema de radicación de correspondencia y aquellos necesarios para desarrollar las actividades del proceso.		<b>Humanos</b> Recurso Humano asignado a la Subdirección Corporativa	
<b>Normatividad</b>					
<p>1. Decreto Distrital 1421 de 1993, Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.</p> <p>2. Decreto 111 de 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.</p> <p>3. Decreto Distrital 714 de 1996, por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.</p> <p>4. Ley 819 de 2003, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.</p> <p>5. Ley 617 de 2000, Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.</p> <p>6. Decreto 390 de 2008, Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones.</p> <p>7. Decreto 061 de 2007, Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo.</p> <p>8. Resolución SHD No 191 de 2017 de la Secretaría de Hacienda. Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.</p> <p>9. Decreto Nacional No. 2649 de 1993, Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad, los artículos aplicables son 47, 48, 96 y 97.</p> <p>10. Resolución No. 356 de 2007 de la Contaduría General de la Nación, Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 669 de 2008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010. Está resolución esta conformada por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos e Instructivos Contables.</p> <p>11. Resolución No. 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.</p> <p>12. Instructivo No. 27 del 2007 de la Dirección Distrital de Contabilidad</p>					
<b>Documentos relacionados con el proceso</b>					
Todos los Procedimientos del proceso de Gestión Financiera					
Políticas Contables					
Manual Políticas					
Plan de Acción Institucional del proceso Gestión Financiera					
Indicadores del proceso Gestión Financiera					
Matriz de riesgo del proceso Gestión Financiera					
Tabla de Retención Documental del proceso Gestión Financiera					
Plan de Mejoramiento del proceso Gestión Financiera					

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	2/10/2016	Creación del documento, integración de los procesos Servicio al Ciudadano PROC-SAC-01, Gestión Financiera PROC-GF-1, Administración de Recursos Físicos PROC-ARF-1.
2	20/06/2019	Se desahoga el proceso de gestión financiera dada la actualización del

<b>CONTROL DE FIRMAS</b>	
Elaboró: Patricia del Pilar Cardona Urrutia	Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación - Mejora Continua
Revisó: Hernando Ibagué Rodríguez Darwin Antonio Baquero Sandoval	Cargo: Coordinador Financiero Contratista Oficina Asesora de Planeación - Mejora Continua
Aprobó: Gloria Verónica Zambrano Ocampo	Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa