



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
Proceso Gestión Financiera

Código: DE-F15

Versión: 3

Fecha: 13/07/2021

RESPONSABLE

Subdirector(a) de Gestión Corporativa.

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros del Instituto Distrital de Turismo contribuyendo a la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades de la entidad y al cumplimiento de la misión institucional.

ALCANCE

Inicia con el apoyo en la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión y rentas e ingresos para su aprobación. Continúa con la ejecución presupuestal de los compromisos programados para la vigencia, de la mano con los trámites contables de reconocimiento económico y cancelación de obligaciones, culminando con la presentación de los estados financieros e informes de la vigencia a la alta dirección para la toma de decisiones, a los entes de control y demás partes interesadas.

BASE LEGAL

Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS

ISO 9001:2015: 4.4.1a, 4.4.1c, 4.4.1d, 4.4.1e, 4.4.1f, 4.4.1g, 4.4.1h, 4.4.2, 6.1.1b, 6.1.1c, 6.1.1d, 6.1.2, 7.1.6, 7.2a, 7.3, 7.5.1b, 9.1.1, 9.1.3d, 9.1.3e, 9.1.3g, 10.
ISO 14001:2015: 7.3
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: 2ª dimensión: Direccionamiento estratégico. 3ª. Dimensión: Gestión con valores para resultados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los documentos asociados al proceso.

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
			Planear				
	<ul style="list-style-type: none"> Entidades nacionales y distritales. Alcaldía Mayor de Bogotá. 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad y lineamientos presupuestales. Plan de Desarrollo Distrital. 	Apoyar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de gastos e inversiones y rentas e ingresos.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa. Jefe Oficina Asesora de Planeación	Anteproyecto de Presupuesto de gastos e inversiones y rentas e ingresos.	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Distrital de Hacienda. Secretaría Distrital de Planeación.
Direccionamiento estratégico		Plan estratégico.					
Todos los procesos		Necesidades y requerimientos.					
	Alcaldía Mayor de Bogotá.	Decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia.					
	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Distrital de Planeación. Secretaría Distrital de Hacienda. Alcaldía Mayor de Bogotá. 	Lineamientos y circulares.	Programar, consolidar y controlar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa. Jefe Oficina Asesora de Planeación	Plan anual de adquisiciones.	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Entes de Control. Partes interesadas.
Todos los procesos		Proyecto de Presupuesto de gastos e inversiones y rentas e ingresos.					
			Hacer				

	Alcaldía Mayor de Bogotá.	Decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia.	Manejar y controlar la gestión presupuestal.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa. Profesional Especializado de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Disponibilidad Presupuestal. • Certificados de Registro Presupuestal. • Liberaciones presupuestales. • Registro de pagos de compromisos. • Modificaciones presupuestales. • Ejecuciones presupuestales. • Informes presupuestales. • Conciliaciones. 	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control. • Partes interesadas.
Todos los procesos		Solicitudes.					
	Entidades nacionales y distritales	Normatividad y lineamientos sobre manejo y control contable.	Manejar y controlar la gestión contable.	Profesional Especializado de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros e informes. • Conciliaciones. • Comprobantes de contabilidad. • Declaraciones tributarias. 	Todos los procesos	Partes interesadas
Todos los procesos		Compromisos y obligaciones financieras adquiridas por el IDT.					
Todos los procesos		Radicaciones de obligaciones financieras del IDT.	Manejar y controlar la gestión de tesorería.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa. Dirección General Profesional Especializado de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de pago. • Actas de giro. • Relaciones de autorización. • Actas de giro. • Planillas solicitud de recursos SHD • Informes. • Conciliaciones. 	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control. • Partes interesadas.
	Alcaldía Mayor de Bogotá.	Decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia.	Manejar y controlar la caja menor.	Ordenador del gasto de caja menor Responsable del manejo de caja menor	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de manejo de caja menor. • Comprobante de solicitud de caja menor. • Comprobante de egreso de caja menor. • Relación de legalización de recursos. • Relación de rubros presupuestales. • Conciliación bancaria. • Cierre de caja menor 	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control. • Partes interesadas.
Todos los procesos	Secretaría Distrital de Hacienda.	Lineamientos sobre constitución de caja menor.					
		Solicitudes de necesidades.					
Verificar							
Todos los procesos	Contratista y/o Proveedor	Lineamientos internos: Circular de radicación de cuentas de cobro y facturas, procedimientos internos y demás soportes que den cuenta del cumplimiento del contrato.	Verificar y validar los documentos necesarios para la gestión Contable, Presupuestal y Tesoral de acuerdo a los requisitos de Ley	Subdirector(a) de Gestión Corporativa. Profesional Especializado de Presupuesto Profesional Especializado de Contabilidad Profesional Especializado de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno por medio del correo electrónico por parte del proceso contable y presupuestal. • Comprobante de causación del hecho económico que detalla las cuentas contables que se afecta y las deducciones de ley practicadas. • Orden de Pago con las deducciones tributarias practicadas. 	Todos los procesos	Entes de control. Secretaría Distrital de Hacienda
Actuar							

		<ul style="list-style-type: none"> • Informes financieros. • Mapa de riesgos. 		Subdirector(a) de Gestión Corporativa. Profesional Especializado de Presupuesto Profesional Especializado de Contabilidad Profesional Especializado de Tesorería			
Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Entes certificadores. 	Informes de auditoría.	Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.		Planes de mejoramiento documentados e implementados.	Evaluación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Entes certificadores.

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- * Comité Directivo.
- * Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- * Presentación de Estados Financieros a la Junta Directiva.
- * Plan de gestión por proceso.
- * Mapa de riesgos.
- * Planes de mejoramiento.

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Caracterización documental - Registro Activos de Información.

REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Tablas de Retención Documental.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS


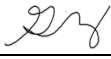
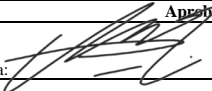
Véase Mapa de riesgos del proceso.

ACCIONES DE MEJORA

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Plan de mejoramiento del proceso.

RECURSOS

- * Sistema de información SICAPITAL.
- * Intranet.
- * CHIP.
- * SIVICOF.
- * Bogotá Consolida.
- * SIF Nación.
- *BOGDATA

	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Firma:  Zulma W.	Firma: 	Firma: 
	Nombre: Zulma X Walteros Avila, Dumar Ernesto Carvajal y César Augusto Herrera,	Nombre: Gloria Veronica Zambrano Ocampo	Nombre: Edwin Oswaldo Peña Roa
	Cargo: Profesionales Especializados Tesorería - Presupuesto y Contabilidad - Subdirección de Gestión Corporativa.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa.