	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 6
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	FECHA 05/05/2017
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO GF-C01

RESPONSABLE

Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

OBJETIVO

Administrar y controlar la utilización de 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 la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos e inversión y rentas e ingresos, aprobación y ejecución de los compromisos programados para la vigencia, y continúa con los trámites contables de reconocimiento económico y cancelación de obligaciones, finalizando con la presentación de estados financieros e informes de la vigencia a la alta dirección para la toma de decisiones, a los entes de control y partes interesadas.

BASE LEGAL

Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS

NTD-SIG 001:2011: 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.4b, 4.2.6a, 4.2.6a, 4.2.6b1, 4.2.6b8, 4.2.6c, 4.2.7d, 5.1a, 5.1b, 5.1d, 5.1e, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1l, 6.4, 6.8, 6.15, 7.2, 7.3, 7.4.
 NTCGP 1000:2009: 4.1c, 4.1d, 4.1e, 4.1f, 4.1g, 4.2.1d, 6.2.2d, 8.2.3, 8.4, 8.5.
 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
 ISO 18001:2015: 4.4.2a, 4.4.2b, 4.4.2c.
 ISO 27001:2013: 7.3.
 ISO 26000:2010: 4.6, 4.8, 6.6.3.
 MECI 1000:2014: 1.2.1, 1.2.4, 1.2.5, 1.3.2, 1.3.3, 2.1.1, 2.3.1.

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
	<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 y Control Disciplinario 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.	<p>Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	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.					
	Alcaldía Mayor de Bogotá.	Decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia.	Manejar y controlar la gestión presupuestal.	<p>Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario</p> <p>Profesional de Presupuesto</p>	<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 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.	<p>Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario</p> <p>Dirección General</p> <p>Profesional de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos (Transferencias recibidas) <ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de pago. • Relaciones de autorización. • Actas de giro. • Planillas solicitud de recursos SHD <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. • Comprobante de solicitud de caja menor. • Comprobante provisional del caja menor. • Comprobante de egreso de caja menor. • Relación de legalización de recursos. • Solicitud de certificado de registro presupuestal. • Relación de rubros presupuestales <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación bancaria. • Cierre de caja menor 	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control. • Partes interesadas.
	Secretaría Distrital de Hacienda.	Lineamientos sobre constitución de caja menor.					
Todos los procesos		Solicitudes de necesidades.					
		<ul style="list-style-type: none"> • Informes financieros. • Mapa de riesgos. 	Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Profesional de Presupuesto Profesional de Contabilidad Profesional de Tesorería	Planes de mejoramiento documentados e implementados.	Evaluación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Entes certificadores.
Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Entes certificadores. 	Informes de auditoría.					

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

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

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- * Comité Directivo.
- * Presentación de Estados Financieros a la Junta Directiva.
- * Plan de gestión institucional 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

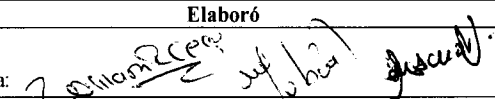
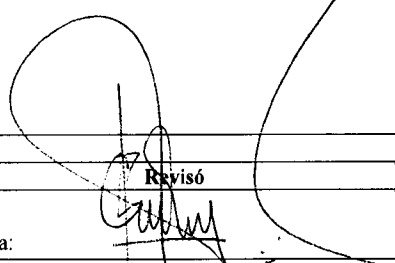
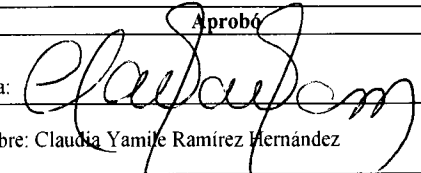
Véase Mapa de riesgos del proceso.

ACCIONES DE MEJORA

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

RECURSOS

- * Sistema de información SICAPITAL.
- * Intranet.
- * PREDIS.
- * OPGET.
- * Programa Anual de Caja - PAC.
- * CHIP.
- * SIVICOF.
- * SISAR.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: William Ricardo Cely Valderrama, Nubia Yesmín Ronderos Rojas, Susana Valderrama Forero	Nombre: Gabriel José Angulo Anaya	Nombre: Claudia Yamile Ramírez Hernández
Cargo: Profesionales Especializados Tesorería - Presupuesto y Contabilidad - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario