
		Proceso:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					
			GESTION FINANCIERA	Código:	GF-PC-001			
Nombre(s):	Sandra J. Boada García	Nombre(s):		María Margarita Arbeláez Villegas				
Firma(s):		Firma(s):						
Cargo(s):	Tesorera	Cargo(s):		Subgerente Administrativa y Financiera				
Firma de Autorizaciones								
Elaboró		Revisó			Aprobó			
					Comité SIG			
Control de Cambios								
Fecha	Versión	Descripción						
04/06/2014	3.0	Se actualiza el formato de caracterización del proceso, teniendo en cuenta las modificaciones adelantadas al Manual de Documentación del SIG						
1. Directivo Responsable del Proceso								
Subgerente Administrativa y Financiera								
2. Líder Operativo de Proceso								
Tesorero (a)								
2. Objetivo del Proceso								
Verificar, analizar y registrar la información financiera a través de la recepción de las actividades desarrolladas por las áreas con el fin de emitir los informes financieros y contables.								
3. Alcance del Proceso								
El proceso inicia recepción de las necesidades financieras de la entidad y finaliza con el seguimiento a mismos.								
4. Ciclo PHVA								
Proveedor		Entradas	Etapas	Actividades	Responsables	Salidas	Usuario	
Interno	Externo						Interno	Externo
Planeación estratégica		Direccionamiento estratégico	P	Establecer objetivos y metas del proceso	Líder del proceso	Metas del proceso		
Áreas Misionales y de Apoyo del FVS	Secretaría de Hacienda Distrital	Comunicación circular de SHD - Solicitud del PAC, solicitud de recursos para pagos mensuales de las áreas misionales y de apoyo a la gestión que ejecutan recursos del presupuesto programado	H	Elaborar la solicitud de recursos a la SHD, PAC anual de acuerdo con presupuesto aprobado para la vigencia y la solicitud de recursos mensuales acorde con los requerimientos de recursos que las áreas misionales y de apoyo a la gestión del FVS, programan y envían a la Tesorería.	Todas las áreas del FVS	Comunicación y formatos diligenciados acorde con los requerimientos de la SHD.		
Supervisores de contratos y coordinadores de áreas misionales y de apoyo del FVS.		Certificados de supervisión e interventoría para la gestión de cuentas, factura y demás soportes de acuerdo con la clase de contrato		Elaborar ordenes de pago o actas de giro, acorde con las solicitudes de giro de recursos a los proveedores de bienes y servicios de la Entidad y elaborar la relación de pagos para la ordenación de pago por el Gerente y Subgerente, efectuar giro bancario según la forma de pago.	Tesorería	Ordenes de pago diligenciadas y giro efectivo al proveedor	Servicios contratados por el FVS	Proveedores de bienes
Gerencias, subgerencias y áreas misionales y de apoyo del FVS.		Comunicaciones radicadas y/o soportadas, resoluciones y otros actos administrativos ordenando pagos		Validar las solicitudes acorde con la resolución de caja menor y la reglamentación vigente y elaborar relación de ordenación de pagos para firma de gerente y Subgerente.		Comprobante de egreso y pago de recursos al proveedor	Contratistas del FVS	Proveedores
Gerencia, Subgerencia y áreas Misionales y de Apoyo del FVS		Solicitud de las diferentes áreas del FVS, comparando gastos con rubros, según resolución de caja menor.		Elaborar CDP y CRP		Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gerencia, Subgerencia y áreas misionales y de apoyo del FVS	
Gerencia, Subgerencia y áreas Misionales y de Apoyo del FVS		Oficio de solicitud de CDP y CRP						

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO													
		GESTION FINANCIERA			Código:	GF-PC-001									
Proceso:		GESTION FINANCIERA			Versión:	4									
					Elaborar estados contables de la vigencia actual			Fecha Aprobación:	04/06/2014						
								Estados contables de la vigencia anterior			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
											Fecha de Vigencia:	04/06/2014		Página: 1 De 2	
Gerencia, Subgerencia y áreas Misionales y de Apoyo del FVS		Estados contables de la vigencia anterior		Elaborar estados contables de la vigencia actual		Estados contables	Gerencia, Subgerencias y áreas misionales y de apoyo del FVS	Entes de control							
Gestion Financiera		Observacion del desarrollo de las actividades	V	Identificar y reportar aspectos e impactos ambientales asociados al desarrollo de las actividades del proceso.		Reporte aspectos e impactos ambientales	Sistema Integrado de gestion								
Gestion Financiera Planeacion Estrategica		Datos del proceso Indicadores de gestion		Revisión y analisis del desempeño del proceso de acuerdo con los indicadores de gestion establecidos.		Informe de gestion del proceso	Sistema Integrado de gestion								
Sistema Integrado de Gestion Gestion Financiera		Mapa de riesgos del proceso Informe de auditorias internas y externas Informe de gestion del proceso	A	Gestionar acciones preventivas y correctivas		Plan de accion	Gestion Financiera Sistema Integrado de Gestion								
Ver. Módulo Estrategia/indicadores en el aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=1															
7. Riesgos Asociados															
Ver. módulo Riesgos del aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=7															
8. Planes de Mejoramiento															
Ver. Módulo Mejora del aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=4															
9. Normatividad															
Resolución 001 de 2001, Manual de procedimientos administrativos y contables Resolución 040 de 2012 Manual de funciones y competencias del FVS															
10. Documentos de Referencia															
Documentación Interna					Documentación Externa										
Lotes de pago, boletines de ingreso, notas débito, notas crédito, traslados, anulaciones, ejecución activa y pasiva del presupuesto, acta de cancelación de reservas presupuestales, ejecución de gastos e inversión por fuente de financiación, informe resumido de la ejecución presupuestal, informe de ejecución de pasivos exigibles.					Matriz validador de SHD,CHIP validador de la CGN, Informe contable y financiero del Siproj, validador Sivicoef de la Contraloría de Bogotá.										
11. Requisitos Aplicables de la Norma															
Norma					Números Aplicables										
NTC-GP 1000 MECI					8.2.3; 8.4; 8.5.2.;8.5.3 1.2.1; 2.1.3; 2.1.4; 2.2.1; 2.2.2; 2.3.2; 2.3.3; 3.1.1; 3.1.2; 3.3.3										
12. Recursos Asociados															
HUMANOS	Profesionales universitarios con conocimientos contables y financieros en la contabilidad pública														
FISICOS	Oficinas acordes con las necesidades para el buen desempeño del trabajador Equipos que cuenten con la capacidad necesaria para procesamiento de la información contable														
FINANCIEROS	Recursos suministrados por SDH														
TECNOLÓGICOS	Sistemas Informáticos como programas contables y de consolidación para los saldos finales de los estados contables.														
AMBIENTALES	Comodidad en las instalaciones para el buen desempeño laboral con instalaciones provistas de iluminación adecuada, aireación y temperatura; que proporcionen el desarrollo normal de las actividades de funcionarios y contratistas. Buenas relaciones interpersonales que permitan el adecuado ambiente laboral, mejorando el desempeño de las actividades.														