

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	<b>GESTIÓN FINANCIERA CONTABLE</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>CODIGO: CP – GFI – 01</b>	<b>FECHA: 12/12/08</b>

<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador Grupo Interno de Recursos Financieros
<b>OBJETIVO:</b>	Suministrar recursos financieros a los procesos de acuerdo con su necesidad y mantener actualizada y controlada la información (Presupuestal, de Tesorería y Contable) de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte y, suministrarla a las diferentes dependencias, Entidades Distritales y Organismos de Control.
<b>ALCANCE:</b>	Desde la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), hasta la aprobación de los estados contables de la Entidad.
<b>REQUISITOS:</b>	Norma NTC GP1000:2004: 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5, 5.5.1, 5.5.3, 6.1, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3. MECI 1000:2005 : 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.1, 3.1.2, 3.2.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.3.1, 3.3.2.

PROVEEDOR	ENTRADAS DEL PROCESO	ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (INTERNA O EXTERNA)	PRODUCTO	SALIDAS	CLIENTE	
Congreso, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor, Ministerio de Cultura, Secretaría de cultura.	Normatividad aplicable	<b>PRESUPUESTO</b>						
Secretaría de Hacienda Distrital	Presupuesto para la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte aprobado.	Recibir y revisar la solicitud de Certificado Presupuestal	P	Procedimiento: Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Recurso Financiero de acuerdo con la distribución	Todos los procesos SCRD.	
Tesorería Distrital	Recursos financieros de acuerdo con necesidades de PAC	Expedir y entregar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al solicitante.	H		Certificado de Disponibilidad presupuestal.	Informes financieros consolidados	Entidades Distritales y Organismos de control	
Todos los procesos SCRD.	Solicitudes de CDP	Recibir y revisar el certificado de Registro Presupuestal	P	Procedimiento Expedición del certificado de Registro Presupuestal.	Certificado de Registro presupuestal emitido.	PAC	Presupuesto Distrital	
	Contratos para Registro Presupuestal	Expedir y entregar el certificado de Registro Presupuestal	H			CDP Diligenciado		
	Necesidades de PAC	Consolidar de las dependencias el programa anual mensualizado de Caja PAC.	V	Procedimiento: Elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.	Registro PAC	Registro Presupuestal		
	Necesidades de recursos para traslados presupuestales (de funcionamiento)	Verificar y actualizar el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC	V	Procedimiento: Modificación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.	Modificación del PAC	Ejecución de gastos		
	Informes de ejecución de convenios	Elaborar solicitud de modificación del Presupuesto	H	Procedimiento: Modificación del Presupuesto de la SCRD, Liquidación de sentencias judiciales.	CDP	Informe de PAC, Ordenes de Pago, Informes Financieros para firma de Secretaría de Despacho	Todos los procesos SCRD.	
	Informes de operaciones recíprocas	Efectuar y presentar los informes de cierre Presupuestal	V	Procedimiento: Elaboración de reservas presupuestales, cuentas por pagar y pasivos exigibles. Conformación de la cuenta general de la SCRD e informes periódicos a organismos de control.	Listado de Reservas presupuestales y cuentas por pagar.	Informes contables internos		
	Solicitud de trámite para ordenes de pago, Causación contable, Información sobre manejo de la Caja Menor.	Realizar actividades de seguimiento y evaluación	V	Indicadores de Calidad, Informes de Gestión.	Insumos del Sistema de Gestión	Informe de Ejecución de gastos		
		Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora	A	Procedimiento: Acciones correctivas y preventivas.	Acciones de mejoramiento	Informes financieros consolidados	Entidades Distritales y Organismos de control	

Gestión Mejora Continua del Sistema Integrado	Manual de Calidad, Documentos aprobados, Planes de mejoramiento, Informe para la revisión gerencial, Correcciones y ajustes al Sistema Integrado de Gestión.
Gestión Direcciónamiento Estratégico	Plan Estratégico de la Entidad, Políticas y Directrices, Niveles de autoridad y responsabilidad definidos, Planes, programas y proyectos institucionales e indicadores, Plan de inversiones de la entidad, Procesos de la Entidad, Protocolos de comunicación interna y externa definidos, redireccionamiento y solicitud de ajustes.
Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad	Informes de auditorías anteriores, Informes de seguimiento y evaluación a la gestión institucional, Planes de mejoramiento, Planes de mitigación del riesgo, Programas y planes de auditorías, Informe final de auditorías.
#REF!	Herramientas de informática (Hardware y/o Software) suministrada en óptimas condiciones de funcionamiento.
Gestión Jurídica y Legal	Representación de la entidad, hasta el cumplimiento del poder, Contratos cumpliendo especificaciones legales, Acto administrativo comunicado y notificado, Concepto Jurídico emitido, Estudio emitido, Respuesta entregada.
Gestión Recursos Físicos	Comunicaciones internas radicadas y entregadas, Documentos, organizados, identificados, conservados, clasificados y disponibles en el Archivo central de la SCR D para su consulta y préstamo, Bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones de funcionamiento, Servicios generales prestados a los funcionarios, Directrices y controles para mantener los bienes y servicios en óptimas condiciones de funcionamiento.
Gestión Comunicaciones	Estrategia de comunicación aplicada, Piezas promocionales (carteles, afiches, pendones, volantes, afiches, plegables y periódico)
Gestión Talento Humano	Personal competente vinculado, en concordancia con la distribución de planta de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SCR D, Personal vinculado a través del proceso de selección de carrera administrativa, Carpeta de Hoja de Vida actualizada, Certificaciones expedidas.

CONTABILIDAD			
Elaborar Ordenes de Pago y enviar a la Tesorería Distrital	H	Procedimiento: Elaboración, Aprobación y envío de las ordenes de pago.	Ordenes de Pago.
Registrar y revisar la información que afecta los estados financieros	H	Procedimiento: Causación Contable y Estados Financieros, Liquidación de sentencias judiciales.	Estados Financieros
Elaborar y presentar los Estados Financieros.	H		
Evaluar diagnóstico de la Caja Menor	P	Procedimiento: Creación, Manejo y control de la caja menor.	Legalización de la Caja Menor
Verificar contablemente el manejo de la Caja Menor	V		
Realizar actividades de seguimiento y evaluación	V	Indicadores de Calidad, Informe de Gestión.	Ítems del Sistema de Gestión
Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora	A	Procedimientos: Acciones preventivas y de mejora, Acciones correctivas.	Acciones de mejoramiento

Informes contables internos	Todos los procesos SCR D.
Informe de Ejecución de gastos	Entidades Distritales y Organismos de control
Informes de gestión	Procesos de: Gestión Direcciónamiento estratégico y Gestión Mejora Continua Sistema Integrado, Organismos de control.
Acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora	Gestión Mejora Continua Sistema Integrado
Planes, programas y proyectos de la Entidad	Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad
Requerimientos de Hardware y/o Software, Solicitud de reparación y/o mantenimiento de Hardware y Software.	Gestión Tecnológica
Estudios previos, Pliego de condiciones o términos de referencia, Ofertas y Evaluación.	Gestión Jurídica y Legal
Necesidades de difusión y divulgación, Contenidos, textos, fotografías, música, programación.	Gestión Comunicaciones
Solicitudes de servicios generales (Fotocopiado, Transporte, Vigilancia, Empaste, etc.)	Gestión Recursos Físicos
Requerimientos de personal, Necesidades de Salud ocupacional, Bienestar social e incentivos, Documentos para actualizar la hoja de vida.	Gestión Talento Humano

TALENTO HUMANO	RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)
RECURSO	RECURSO
Secretaría de Despacho	Computadores
Subsecretario General y de Control Disciplinario	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))
Director Gestión Corporativa	Telefono
Profesionales	Impresoras
Técnicos	Materiales y Suministros
Asesores	Espacio de Trabajo
Auxiliares	Servicio de Transporte
Comité Directivo	Mobiliario
	Salas de Reunión
	Internet

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: DIDIER RICARDO ORDUZ	Nombre: PAULO ALCIDES LEGUIZAMÓN	Nombre: MARTHA LUCIA CARDONA VISBAL
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Cargo: PROFESIONAL CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO	Cargo: DIRECTORA GESTIÓN CORPORATIVA