

Caracterización de procesos

Proceso: Gestión de Recursos Financieros				Fecha: 10/09/2022		Código: ME-GF		Versión No:		
Objetivo: Gestionar y administrar la consecución de los recursos financieros y económicos que requieren las diferentes áreas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para el cumplimiento de sus metas, cumpliendo con los requisitos legales y la mejora continua del sistema integrado de gestión.										
Alcance: Inicia con la preparación, aprobación y ejecución del presupuesto de la entidad y termina con el registro de las operaciones financieras hasta el cierre de cada vigencia fiscal y las acciones de mejora al proceso.										
Líder o responsable del proceso: Secretario(a) Distrital de Hacienda										
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO										
Tipo de Proveedor	Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Salidas - Atributos			Cliente del Proceso	Tipo de cliente		
ACTIVIDADES DEL PLANEAR										
Interno	Líderes de procesos Secretaría de Hacienda Gestión Humana Secretaría Jurídica Secretaría Planeación	Anteproyecto de presupuesto Ejecuciones presupuestales Históricas, Servicio a la Deuda, Vigencias futuras, Estatuto Tributario Distrital, Base de datos - Sistema de información tributaria Calculo costos de personal Suministro de personal Normatividad Pasivos contingentes Plan de Desarrollo Proyectos Sectoriales Plan Operativo Anual de Inversiones	Planificación de la Estructura Presupuestal Distrital	SALIDA: Decreto de liquidación del Presupuesto de la Vigencia ATRIBUTOS: 1. Elaborado con base en el proyecto de presupuesto aprobado por el concejo. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible 4. Debe ser aprobado por el alcalde. 5. Elaborado antes del antes del (1) primero de enero de la vigencia fiscal que comienza			Entidades Bancarias Veedurías Ciudadanía Concejo Distrital de Barranquilla Entes Externos de Control	Externo	Interno	
Externo	Concejo	Acuerdo de aprobación del Presupuesto					Líderes de los Procesos de Cada Secretaria			

Interno	Ministerio de Hacienda	Adiciones o reducciones en los recursos del SGP		<p>SALIDA: Actos administrativos de modificación del presupuesto</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe llevar el visto bueno del Secretario de Despacho. 2. Documento que debe ser validado por la Secretaría Jurídica 3. Debe ser aprobado por el alcalde 4. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 5. Legible, claro y en el formato accesible 	Entes Externos de Control - Gobierno nacional Veedurías	Externo		
	Secretaría de Hacienda	Adiciones o reducciones causado por el comportamiento de los ingresos distritales			Líderes de procesos	Traslados para financiamiento de proyectos de la misma fuente	Líderes de los Procesos de Cada Secretaria	Interno
	Interno	Secretaría de Hacienda			Informes financieros Estudios financieros	DAFP DNP	Normatividad aplicable	DNP Entes Externos de Control Entidades Bancarias
	Secretaría de Hacienda	Ejecuciones Históricas Servicio a la Deuda Vigencias futuras Marco Fiscal de corto, mediano y largo plazo Decreto de liquidación del presupuesto		<p>SALIDA: Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobado por el Secretario de Despacho. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible 4. Contiene las proyecciones de pago de las acreencias del Distrito, las cuales se van ajustando teniendo en cuenta el comportamiento de las rentas en la ejecución del PAC 	Entes Externos de Control Entidades Bancarias	Externo		

	Secretaría de Hacienda Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Base Catastral con todos sus registros Estatuto Tributario Distrital Base de datos - Sistema de información tributaria Estatuto tributario nacional y demás normatividad relacionada	Preparación y elaboración del Estatuto Tributario Distrital	<p>SALIDA: Estatuto tributario distrital y demás normatividad relacionada</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualiza la normatividad tributaria distrital acorde a la expedición a la normatividad de orden nacional y local 2. Aprobado por el Concejo Distrital 3. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 4. Legible, claro y en el formato accesible 	Ciudadanía Entes Externos de Control Concejo Distrital de Barranquilla	Externo
Externo Interno	DNP Proceso Direccionamiento	Metodologías Plan de Desarrollo Plan Indicativo	Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos	<p>SALIDA: Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales 	Proceso Direccionamiento	Interno
Externo Interno Externo	DNP Secretaría de Hacienda DAFP	Estructura metodológica Plan Indicativo Presupuesto aprobado para la vigencia Políticas de gestión y desempeño	Formulación del Plan de Acción	<p>SALIDA: Plan de Acción</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño 2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia. 	Líderes de procesos Responsable del SGI	Interno

Externo	Organismos nacionales de certificación	Normas técnicas de certificación SGC y SGA	Formular el Plan de mejoramiento a la gestión	<p>SALIDA: Plan de Mejoramiento a la Gestión</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar oportunidades de mejora para el proceso y establecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas 	<p>Líderes de los Procesos</p> <p>Control Interno de Gestión</p> <p>Órganos de Control Externos</p>	Interno
Interno	Direccionamiento	Resultados de seguimiento y medición				Externo
Externo	Organismos de control y CI	Informes de auditoría				
ACTIVIDADES DEL HACER						
Interno	Proceso de Gestión Financiera	Estatuto Tributario Distrital Cinta Catastral Base de datos - Sistema de información tributaria Resolución de modificación de la cinta catastral	Administración, control, recaudo, fiscalización, liquidación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales	<p>SALIDA: Facturas</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> El impuesto predial: se genera el 1 de enero de cada año. Otros ingresos tributarios y no tributarios: se generan a medida que se van causando Aprobado por el Gerente de Gestión de Ingresos Enmarcado en la normatividad vigente aplicable Legible, claro y en el formato accesible 	<p>Ciudadanía</p> <p>Veedurías</p> <p>Entes de control</p>	Externo
Interno	Procesos que generen rentas no tributarias Ciudadanía	Actos administrativos de cobro de rentas no tributarias Solicitudes de tramites Derechos de petición				<p>SALIDA: Actos Administrativos asociados los tributos distritales</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cada acto administrativo debe contener un consecutivo, fecha, los datos del contribuyente y del representante legal Aprobado por el Gerente de Gestión de Ingresos Enmarcado en la normatividad vigente aplicable Legible, claro y en el formato accesible
Externo	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Estatuto tributario nacional y demás normatividad relacionada				Externo

Interno	Gestión de Recursos Financieros	Plan de Acción	Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción	<p>SALIDA: Estudios previos – Informes de supervisión</p> <p>ATRIBUTOS: 1. Se envían los estudios previos a la Secretaría General, se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios</p>	Gestión de la Contratación	Interno
Interno	Secretaría de Hacienda DAFP	Presupuesto de la vigencia Plan Operativo Anual de Inversiones, Actos administrativos de modificaciones del Presupuesto Servicio de la deuda Lineamientos metodológicos Ejecución Presupuestal	Ejecución de Ingresos y Gastos	<p>SALIDA: Informe Ejecución de Ingresos y gastos</p> <p>ATRIBUTOS: 1. Debe contener el avance en porcentaje del recudo y del gasto 2. Debe contener los ajustes realizados al presupuesto inicial 3. Aprobado por el Jefe de Presupuesto. 4. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 5. Legible, claro y en el formato accesible</p>	Líderes de los Procesos de Cada Secretaria Entes Externos de Control	Interno Externo
	Líderes de procesos	Solicitudes de CD y RP		<p>SALIDA: Expedición de CDP y RP</p> <p>ATRIBUTOS: 1. Debe contener el nombre del proyecto que se va a financiar. 2. Aprobado por el jefe de presupuesto. 3. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 4. Legible, claro y en el formato accesible</p>	Líderes de los Procesos de Cada Secretaria Entes Externos de Control	Interno Externo
Interno Externo	Secretaria de Hacienda Secretaria General Entidades Judiciales	Relación de Saldos y fuentes Deducciones contables Ordenes de pago y sus soportes Ordenes de embargo	Elaboración orden de Giro	<p>SALIDA: Ordenes de Giro</p> <p>ATRIBUTOS: 1.Documento que faculta a la tesorería a hacer un pago ya sea por portal o fiducia 2. Debe contener "la orden de pago", lo cual garantiza que toda la documentación ha sido verificada por el área competente 3. Legible, claro y en el formato accesible</p>	Entes de Control Proveedores de Bienes y Servicios Juzgados	Externo
Interno	Secretaria de Hacienda	Comprobantes de egresos		<p>SALIDA: Notas Contables</p>	Contaduría General de la Nación	Externo

	Líderes de los Procesos	Facturas	Registro de Operaciones Contables	<p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deben estar ajustados a la realidad de los hechos económicos. 2. Aprobado por el Secretario de Despacho. 3. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 4. Deben tener un soporte físico. 5. Legible, claro y en el formato accesible 	Proveedores de Bienes y Servicios Entes Externos de Control	
Externo	Líderes de los Procesos Proveedores Entidades Bancarias Contaduría General de la Nación	Información contable Facturas Extractos Bancarios Normatividad Contable, Convenios, Resoluciones y demás Actos Administrativos		<p>SALIDA: Estados Financieros</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deben evidenciar la comparación entre los trimestres de la vigencia 2. Deben elaborarse mensualmente y reportarse consolidado trimestralmente 3. Aprobado por el Contador del Distrito. 4. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 5. Legible, claro y en el formato accesible 	Contaduría General de la Nación Entes Externos de Control Entidades Bancarias	Externo
Interno	Secretaría de Hacienda	Inventarios de predios	Conformación y/o actualización de los predios del distrito	<p>SALIDA: Cinta GGC (base de datos de bienes e inmuebles del distrito)</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anualmente se debe emitir una Cinta que compile todas las actualizaciones que sufrieron los predios 2. Aprobado por el Gerente de Gestión Catastral 3. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 4. Legible, claro y en el formato accesible 	Secretaría Distrital de Planeación Gerencia de Gestión de Ingresos	Interno
				<p>Ciudadanía Entes Externos de Control Juzgados</p>	Externo	
Interno	Secretaría de Hacienda	Base Catastral con todos sus registros	Realización de la Formación, difusión y conservación catastral	<p>SALIDA: Cinta (Base datos catastral actualizada semanal)</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe ser generada semanalmente. 2. Se entrega a la Gerencia de gestión de Ingreso para su aplicación y ajuste en el sistema de información tributaria 	Secretaría Distrital de Planeación Gerencia de Gestión de Ingresos	Interno
Externo	Ciudadanía	Solicitudes de tramites Derechos de petición		<p>Ciudadanía</p>	Externo	

	Oficinas de registro de instrumentos públicos	Base de predios		<p>3. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable</p> <p>4. Legible, claro y en el formato accesible</p> <p>SALIDA:</p> <p>La resolución de actualización catastral</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <p>1. Debe contener las modificaciones físicas y económicas que se hayan generado en el predio.</p> <p>2. Aprobado por el Gerente de Gestión Catastral</p> <p>3. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable</p> <p>4. Legible, claro y en el formato accesible</p>	Entes Externos de Control Juzgados	
Externo	DAFP	Lineamientos metodológicos	Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	<p>SALIDA:</p> <p>Documentos del Proceso</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <p>Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso</p>	Direccionamiento Estratégico	Interno
Interno	Todos los procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso		<p>SALIDA:</p> <p>Respuesta Oportuna PQRS</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <p>1. Aprobado por el Supervisor.</p> <p>2. Legible, claro y en el formato accesible</p> <p>3. De acuerdo con la normatividad vigente</p>	Evaluación Independiente	Externo
Externo	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana	<p>SALIDA:</p> <p>Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado).</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <p>1. Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP</p>	Ciudadanía	Externo
Externo	Concejo Distrital y DAFP	Normatividad y lineamientos		<p>SALIDA:</p> <p>Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado).</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <p>1. Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP</p>	Entidades del Gobierno	Externo
Interno	Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales	Reportes e informes de gestión consolidados				

ACTIVIDADES DEL VERIFICAR

Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, de los procedimientos y a la atención oportuna de los requerimientos de los entes de control y de la ciudadanía.	<p>SALIDA: Informe de Seguimiento al Proceso</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisado por el Jefe de Oficina. 2. Legible, claro y en el formato accesible 	<p>Direccionamiento</p> <p>Evaluación Independiente</p>	Interno
Interno	Secretaria de Hacienda	Informe de gestión de cada una de las áreas que conforman la Secretaria Distrital de Hacienda	Análisis de la información Financiera	<p>SALIDA: Informe Financiero</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe contener el resumen financiero de cada una de las áreas que conforman la Secretaria Distrital de Hacienda 2. Aprobado por el Secretario de Despacho 3. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 4. Legible, claro y en el formato accesible 	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Entes Externos de Control</p> <p>Entidades del gobierno</p>	Interno
Externo	Ministerio de Hacienda Contaduría General de la Nación	Límite de indicadores financieros Información contable Lineamientos contables		<p>SALIDA: Informe de Estados financieros conciliados</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe existir la conciliación de las operaciones recíprocas entre las entidades de gobierno. 2. Deben evidenciar la comparación entre los trimestres de la vigencia. 3. Se verifica que se elaboraron mensualmente y reportaron consolidado trimestralmente 4. Aprobado por el Jefe de Contabilidad 5. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 6. Legible, claro y en el formato accesible 		Externo
Interno	Secretaria de Hacienda	Conciliaciones Recaudos, Extractos bancarios, ordenes de giro, certificaciones, Extractos bancarios		<p>SALIDA: Conciliaciones Bancarias</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener especificado las partidas por conciliar. 2. Deben elaborarse mensualmente. 3. Aprobado por el Jefe de Contabilidad 		Interno
		Estatuto Tributario Distrital Base de datos - Información del Sistema de información tributaria				

				<p>4. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable</p> <p>5. Legible, claro y en el formato accesible</p> <p>SALIDA: Informe de recaudo y cartera</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <p>1. Los informes deben estar conciliados entre la gerencia de gestión de ingresos y la oficina de presupuesto.</p> <p>2. Tener una periodicidad mensual</p> <p>3. Aprobado por el Gerente de Gestión de Ingresos</p>		
Interno	Secretaria de Hacienda	Estatuto Tributario Distrital Base de datos - Información del Sistema de información tributaria	Medición de efectividad a los programas de fiscalización e investigación y cobro	<p>SALIDA: Informe de recaudo y cartera</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <p>1. Se verifica que tenga la población objetivo-definida</p> <p>2. Existencia de un comparativo entre la cartera inicial Vs cartera final de la población objetivo y el periodo que se determinó para la ejecución</p> <p>3. Aprobado por el Gerente de Gestión de Ingresos</p> <p>4. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable</p> <p>5. Legible, claro y en el formato accesible</p>	Secretaria Distrital de Hacienda	Interno
Externo	Entidades Bancarias	Extractos Bancarios		<p>Entes Externos de Control</p>	Externo	
Interno	Secretaria de Hacienda	Estatuto Tributario Distrital Base de datos - Información del Sistema de información tributaria	Evaluación al cumplimiento de contribuyentes y metas de recaudo	<p>SALIDA: Informe de recaudo y cartera</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <p>1. Se verifica que este por periodo de tiempo a analizar, por tipo de tributo, por la población objetivo</p> <p>2. Aprobado por el Gerente de Gestión de Ingresos</p> <p>3. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable</p> <p>4. Legible, claro y en el formato accesible</p>	Secretaria Distrital de Hacienda	Interno
Externo	Entidades Bancarias	Extractos Bancarios		<p>Ciudadanía Entes Externos de Control</p>	Externo	
ACTIVIDADES DEL ACTUAR						

Externo Interno	DAFP Líderes de los Procesos	Normas técnicas Plan de Mejoramiento a la Gestión	Implementar acciones de mejora	<p>SALIDA: Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG</p> <p>ATRIBUTOS: Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas</p>	Todos los procesos	Interno
Externo	DAFP Organismos nacionales de certificación de sistemas de gestión	Normatividad Normas técnicas de certificación SGI Informes de auditoría	Ejecución de las actividades designadas como la determinación, liquidación, cobro, fiscalización, recaudo y discusión tributaria	<p>SALIDA: Procesos y programas ejecutados a contribuyentes</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza con base en los resultados obtenidos en la etapa del verificar y depende de los datos registrados en cada uno de los programas 2. Aprobado por el jefe de cada área que lo genera 3. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 4. Legible, claro y en el formato accesible 	Gerencia de Control Interno de Gestión Secretaría Distrital de Hacienda Entes Externos de Control	Interno
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO						
Normatividad			Riesgos identificados		Controles existentes	
Ver Normograma			Ver Mapa de Riesgos		El jefe de Oficina realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan.	
RECURSOS DEL PROCESO						
<p>Tecnológico - Software: ISOLUCION</p> <p>Tecnológico - Software: SIRECI</p> <p>Tecnológico - Software: SIGOB</p> <p>Tecnológico - Software: Aplicativo SIT</p> <p>Tecnológico - Software: Aplicativo SUIIT</p> <p>Tecnológico - Software: Aplicativo Treasury</p> <p>Tecnológico - Software: Aplicativo SIA</p>				<p>Documental: Manual de Política Contable</p> <p>Documental: Manual de Cartera</p> <p>Documental: Estatuto Presupuestal</p> <p>Documental: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p> <p>Documental: Matriz de seguimiento al plan de mejoramiento de la gestión</p>		

Tecnológico - Software: Aplicativo CHIP Tecnológico - Software: Aplicativo CATASIA Tecnológico - Software: Mi PLAN Tecnológico - Software: Complemento Microsoft (OneDrive - SharePoint - Teams)	
---	--

Técnicos	
----------	--

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Oportunidad en la elaboración y presentación del Presupuesto Distrital y del Marco Fiscal de Mediano Plazo. 2. Porcentaje de modificaciones al presupuesto realizadas frente a los actos administrativos elaborados. 3. Oportunidad en la elaboración y/o actualización del Estatuto Tributario del Distrito 4. Nivel de ejecución presupuestal de ingresos y gastos. 5. Oportunidad en la elaboración y publicación de los estados financieros de la Entidad 6. Cobertura en la actualización catastral de los predios 7. Nivel de ejecución del PAC 8. Porcentaje de recuperación de cartera 9. Porcentaje de cuentas que son objeto de conciliación bancaria
--

Elaboró:	Revisó: Yomaira Morales	Aprobó: Lanny Quintero Jaraba
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo: Asesora	Cargo: Secretaria de Hacienda Distrital