



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: 208-PLA-Ft-59

Versión: 6

Pág. 1 de 1

Vigencia desde: 25/04/2018

Fecha de actualización	DÍA	23	MES	Mayo	AÑO	2019
------------------------	-----	----	-----	------	-----	------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Financiera	CODIGO: 208-SFIN-Cr-10	VERSIÓN: 2
OBJETIVO DEL PROCESO:	Programar, registrar y controlar los recursos financieros de la Entidad, con el propósito de garantizar la calidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información financiera.		
ALCANCE DEL PROCESO:	Para los recursos financieros, inicia con la Proyección del Plan Financiero de la Entidad, incluyendo las actividades relacionadas con la ejecución y control del Presupuesto, cartera y de tesorería, y finaliza con las conciliaciones interáreas y bancarias y emisión de información que refleje adecuadamente la situación financiera de la entidad.		
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O DE CALIDAD ASOCIADOS:	2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza. 4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.		
LÍDER DEL PROCESO:	Subdirector(a) Financiero(a)	TIPOLOGÍA: Proceso de Apoyo	

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisitos ISO 9001:2015
PLANEAR								
Todos los procesos	1. Alcaldía mayor 2. Secretaría del Hábitat 3. Secretaría de Hacienda Distrital	1. Estado de Tesorería 2. Estado de Cartera 3. Ejecución Presupuestal. 4. Formato solicitud Programación Anual de Caja PAC. 5. Anteproyecto de Presupuesto aprobado 6. Plan de Desarrollo 7. Plan Anual de Adquisiciones 8. Lineamientos de la alta dirección 9. Política de calidad 10. Mapa de riesgos	1. Realizar la proyección de ingresos como insumo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad . 2. Programación presupuestal en el aplicativo PREDIS del presupuesto de la Entidad. 3. Realizar la Programación Anual de caja (PAC). 4. Definir los lineamientos que se deben seguir para la ejecución, seguimiento y control eficiente de los recursos financieros. 5. Elaborar el plan de acción.	Proceso de Gestión Financiera	1. Formato Plan Financiero Institucional 10 - F02 Secretaría de Hacienda. 2. Programación Presupuestal en Predis 3. Programación Anual de Caja de la vigencia (PAC). 4. Circulares y/o memorandos con directrices. 5. Plan de acción del proceso	Todos los procesos	Secretaría de Hacienda Distrital	4.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos. 8.4. Control de productos y servicios suministrados externamente. 6. Planificación para el sistema de gestión de calidad. 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades. 6.3 Planificación de los cambios. 7.1.1. General. 7.1.2. Personal.
HACER								
Todos los procesos		1. Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 2. Creación de beneficiarios y cuentas. 3. Solicitud de Registro Presupuestal de los Contratos o actos administrativos. 4. Solicitud de liberaciones presupuestales de vigencia, reservas y pasivos exigibles. 5. Giros presupuestales 6. Actas de legalización	Ejecución Presupuestal Vigencia (Ingresos y Gastos) y Reservas.	Proceso de Gestión Financiera - Área de Presupuesto	1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 2. Certificado de Registro presupuestal (CRP). 3. Ejecución Presupuestal vigencia (Ingresos y Gastos) y reservas 4. Archivo Pasivos Exigibles	Todos los procesos	* Secretaría de Hacienda Distrital * Concejo de Bogotá * Personería * Contraloría	4.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos. 8.4. Control de productos y servicios suministrados externamente. 6. Planificación para el sistema de gestión de calidad. 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades. 6.3 Planificación de los cambios. 7.1.1. General. 7.1.2. Personal.
Todos los procesos	Proveedores de bienes y servicios	1. Factura 2. Cuenta de Cobro 3. Solicitudes de giro (VUR, devolución y otros)	Realizar el pago de las obligaciones a cargo de la CVP, Verificando el cumplimiento de requisitos para autorizar los pagos	Proceso de Gestión Financiera - Área de Tesorería	1. Relación de pagos para programación de PAC (vigencia y reservas) 2. Documentos soportes de pago para archivo. 3. Ordenes de pago 4. Planillas de pago 5. Acta de Giros 6. Certificados de ingresos y retenciones 7. Informes para entidades internas y externas. 8. Certificados de retenciones y descuentos de Ley efectuados.	Todos los procesos	Proveedores de bienes y servicios	4.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos. 8.4. Control de productos y servicios suministrados externamente. 6. Planificación para el sistema de gestión de calidad. 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades. 6.3 Planificación de los cambios. 7.1.1. General. 7.1.2. Personal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					Código: 208-PLA-Ft-59	
						Versión: 6	Pág. 1 de 1
						Vigencia desde: 25/04/2018	

Fecha de actualización	DÍA	23	MES	Mayo	AÑO	2019
------------------------	-----	----	-----	------	-----	------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO			
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Financiera	CODIGO: 208-SFIN-Cr-10	VERSIÓN: 2
OBJETIVO DEL PROCESO:	Programar, registrar y controlar los recursos financieros de la Entidad, con el propósito de garantizar la calidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información financiera.		
ALCANCE DEL PROCESO:	Para los recursos financieros, inicia con la Proyección del Plan Financiero de la Entidad, incluyendo las actividades relacionadas con la ejecución y control del Presupuesto, cartera y de tesorería, y finaliza con las conciliaciones interáreas y bancarias y emisión de información que refleje adecuadamente la situación financiera de la entidad.		
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O DE CALIDAD ASOCIADOS:	2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza. 4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.		
LÍDER DEL PROCESO:	Subdirector(a) Financiero(a)		TIPOLOGÍA: Proceso de Apoyo

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisitos ISO 9001:2015
1. Proceso Administración de la Información 2. Proceso Servicio al Ciudadano	1. Bancos 2. Ciudadano adjudicatario	1. Movimientos Bancarios de Recaudos de Cartera. 2. Información del Aplicativo "FORMULA" 3. Solicitudes de información de cartera, de talonarios de pago y paz y salvos 4. Expedientes de los deudores 5. Otras solicitudes relacionada con la cartera 6. Solicitud de información de los deudores a otras dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.	1. Gestionar la Cartera de la Entidad 2. Aplicar los pagos en el aplicativo "FORMULA" 3. Generar los paz y salvos, certificaciones de deuda y recibos de pago 4. Elaborar fichas técnicas de los deudores 5. Responder las solicitudes de los adjudicatarios 6. Ejecutar las actividades respecto de la depuración de Cartera 7. Preparar y entregar los informes de Cartera	Proceso de Gestión Financiera - Área de Cartera	1. Aplicativo "FORMULA" actualizado 2. Paz y Salvo, certificaciones de deuda y recibos de pago expedidos 3. Ficha Técnica del Deudor 4. Cartera depurada 5. Informes Entregados internos y externos 6. Emisión de respuestas a los adjudicatarios	Todos los procesos	* Ciudadano adjudicatario * CGN, DANE, SHD, BANREP * Personería * Contraloría * Procuraduría * DIAN	4.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos. 8.4. Control de productos y servicios suministrados externamente. 6. Planificación para el sistema de gestión de calidad. 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades. 6.3 Planificación de los cambios. 7.1.1. General. 7.1.2. Personal.
Todos los procesos	1. Terceros con los que se Celebran Convenios 2. Secretaria Distrital de Hábitat 3. Fondo de desarrollo local 4. Fiduciarias 5. Secretaria de Hacienda Distrital	1. Hechos financieros, económicos y sociales de la Caja de vivienda Popular. 2. Plan de Sostenibilidad Proceso Contable. (IS) 3. Ejecución Presupuestal de Ingresos. 4. Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión. 5. Documentos de carácter financiero como son el de Recursos Físicos, Talento humano, gestión presupuestal, gestión de tesorería y gestión de proveedores como parte de los recursos financieros que reportan a contabilidad. 6. Transferencia Electrónica de información de los módulos que integran el sistema Administrativo y Financiero SI CAPITAL a través de los módulos de Presupuesto, Contratación, Tesorería, Proveedores, Nómina, Inventarios, Activos Fijos. 7. Reportes de información financiera generados a través de los módulos que integran el sistema Financiero de la Entidad. 8. Reporte contable generado a través del SIPROJ. 9. Reportes remitidos por entidades externas. 10. Informes y extractos de la Fiduciaria	Identificación, Clasificación, Registro de la Actividad Contable y elaboración de informes, reportes y estados contables	Proceso de Gestión Financiera - Área de Contabilidad	1. Información del Sistema. 2. Informes Financieros y Contables 3. Comprobantes de Diario. 4. Libros Auxiliares. 5. Libros principales de contabilidad. 6. Informe medios magnéticos. 7. Informe a entes externos. 8. Declaraciones tributarias e Informes complementarios.	Todos los procesos	1. Alcaldía mayor 2. Secretaría del Hábitat 3. Secretaria de Hacienda Distrital 4. Veedurías ciudadanas 5. Entes de control 6. Ciudadanía 7. Contadurías	4.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos. 8.4. Control de productos y servicios suministrados externamente. 6. Planificación para el sistema de gestión de calidad. 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades. 6.3 Planificación de los cambios. 7.1.1. General. 7.1.2. Personal.

VERIFICAR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: 208-PLA-Ft-59

Versión: 6

Pág. 1 de 1

Vigencia desde: 25/04/2018

Fecha de actualización	DÍA	23	MES	Mayo	AÑO	2019
------------------------	-----	----	-----	------	-----	------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Financiera	CODIGO: 208-SFIN-Cr-10	VERSIÓN: 2
OBJETIVO DEL PROCESO:	Programar, registrar y controlar los recursos financieros de la Entidad, con el propósito de garantizar la calidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información financiera.		
ALCANCE DEL PROCESO:	Para los recursos financieros, inicia con la Proyección del Plan Financiero de la Entidad, incluyendo las actividades relacionadas con la ejecución y control del Presupuesto, cartera y de tesorería, y finaliza con las conciliaciones interáreas y bancarias y emisión de información que refleje adecuadamente la situación financiera de la entidad.		
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O DE CALIDAD ASOCIADOS:	2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza. 4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.		
LÍDER DEL PROCESO:	Subdirector(a) Financiero(a)	TIPOLOGÍA: Proceso de Apoyo	

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisitos ISO 9001:2015
1. Proceso Gestión Financiera 2. Proceso Gestión estratégica. 3. Proceso Evaluación de la Gestión		Autoregulación	1. Seguimiento y medición a la ejecución presupuestal y Estados Contables y Financieros. 2. Evaluar la gestión del proceso y el cumplimiento de los indicadores establecidos en las diferentes herramientas de gestión	Proceso de Gestión Financiera	1. Indicadores. 2. Auditorías Internas de Calidad. 3. Auditorías Externas. 4. Autoevaluación. 5. Revisión por la Dirección. 6. Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. 7. Informes de Gestión del Proceso. 8. Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.	1. Proceso Gestión estratégica.		9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.
ACTUAR								
1. Proceso Gestión estratégica. 2. Proceso Evaluación de la Gestión	1. Normatividad de los Órganos de control 2. Órganos de certificación ICONTEC	Auditorías	Desarrollo e implementación de Planes de Mejoramiento	1. Proceso de Gestión Financiera 2. Gestión estratégica. 3. Evaluación de la Gestión	Acciones de mejora preventivas y correctivas establecidas en el Plan de mejoramiento institucional y del proceso	1. Proceso Evaluación de la Gestión 2. Gestión estratégica	1. Entes de Control * Personería * Contraloría * Procuraduría 2. Entes de Certificación	9.2 Auditoría interna

NORMOGRAMA	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	DOCUMENTOS DEL PROCESO	REGISTROS Y ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL PROCESO
<p>Ver Documento Normograma</p> <p>La normatividad aplicable al proceso puede ser consultada en el Normograma del proceso.</p>	<p>Ver en los Procedimientos del proceso el capítulo de Condiciones Generales</p> <p>Las políticas de operación se encuentran descritas dentro de cada procedimiento, en el capítulo de Condiciones Generales y/o Políticas de Operación.</p>	<p>Ver listado maestro de documentos:</p> <p>El control documental de la entidad, está regulado por las resoluciones No.6915 de 2016, No.3964 de 2015 y No.3966 de 2015, las cuales definen los lineamientos para aprobar, revisar, actualizar e identificar cambios en la estructura documental de la entidad.</p>	<p>Ver tablas de retención documental, bases de datos, y aplicativos:</p> <p>El control de los registros se encuentra definido en las tablas de retención documental que establecen los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección recuperación, retención y disposición de estos. La entidad cuenta con bases de datos y aplicativos</p>
RECURSOS	RIESGOS	PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES DE GESTIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: 208-PLA-Ft-59

Versión: 6

Pág. 1 de 1

Vigencia desde: 25/04/2018

Fecha de actualización	DÍA	23	MES	Mayo	AÑO	2019
------------------------	-----	----	-----	------	-----	------

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Financiera	CODIGO: 208-SFIN-Cr-10	VERSIÓN: 2
OBJETIVO DEL PROCESO:	Programar, registrar y controlar los recursos financieros de la Entidad, con el propósito de garantizar la calidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información financiera.		
ALCANCE DEL PROCESO:	Para los recursos financieros, inicia con la Proyección del Plan Financiero de la Entidad, incluyendo las actividades relacionadas con la ejecución y control del Presupuesto, cartera y de tesorería, y finaliza con las conciliaciones interáreas y bancarias y emisión de información que refleje adecuadamente la situación financiera de la entidad.		
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y/O DE CALIDAD ASOCIADOS:	2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza. 4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión institucional basado en mejora continua.		
LÍDER DEL PROCESO:	Subdirector(a) Financiero(a)	TIPOLOGÍA: Proceso de Apoyo	

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisitos ISO 9001:2015
		Recurso Humano Recursos tecnológicos Recursos Logísticos Infraestructura	Los riesgos asociados, pueden ser consultados en la Matriz de Riesgos del proceso	Los puntos de control se encuentran establecidos en las actividades de los procedimientos, en los controles de los riesgos y en el seguimiento a los indicadores de gestión.				El conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a medición pueden ser consultadas en la matriz de indicadores.

ELABORÓ /CARGO: RAFAEL PINILLA CUEVA - Profesional SIG	REVISÓ/CARGO: AUDREY ALVAREZ BUSTOS - Subdirectora Financiera	APROBÓ: EDGAR DAVID MOTTA REVOLLO - Director de Gestión Corporativa y CID JAVIER DE JESUS CRUZ PINEDA / Jefe Oficina Asesora de Planeación
FECHA: Mayo de 2019	FECHA: Mayo de 2019	FECHA: Mayo de 2019