



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

CÓDIGO: 80

VERSIÓN No. 3.0

Fecha:

REVISADO POR:		
Director Administrativo	Blanca Muñoz	Cecilia Castelblanco
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:		
Director Técnico de Planeación	Alirio Ospina	Rodríguez
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA Nº	<input type="text"/>	Nº DE FOLIOS: 7
-----------------	----------------------	------------------------

1. OBJETIVO(S):

- Satisfacer las necesidades de insumos y servicios requeridos por los procesos del sistema de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C., para asegurar el cumplimiento de su misión
- Garantizar el pago oportuno de los compromisos de la Entidad a los clientes internos y externos.
- Garantizar que los recursos destinados y focalizados al cumplimiento de la Misión Institucional se aproximen al estándar del 75%

2. ALCANCE:

El Proceso de gestión de recursos físicos y financieros se compone de dos procesos de segundo nivel:

- Proceso de segundo nivel - Gestión de Recursos Físicos: Comienza con el análisis, diagnóstico, clasificación y ajuste de los requerimientos de los diferentes procesos para establecer las prioridades y termina con la implementación de acciones de mejora.
- Proceso de segundo nivel - Gestión de Recursos Financieros: se inicia con la elaboración del anteproyecto de presupuesto y termina con la implementación de acciones de mejora.

3. APLICACIÓN:

Todas las dependencias de la entidad están involucradas en la ejecución de este proceso

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

 PROCESO DE SEGUNDO NIVEL GESTION DE RECURSOS FISICOS VERSIÓN No. 3.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
1	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico Lineamientos de la Alta Dirección	Analizar, diagnosticar, clasificar y ajustar los requerimientos de los diferentes procesos para establecer las prioridades.	Proyecto Plan de compras Estudio Técnico del Hardware y Software Compras no previstas Proyectos de Inversión		
	Procesos del Sistema de Gestión de Calidad		Necesidades de bienes, obras y servicios. Necesidades de Ambiente de Trabajo Requerimientos de Hardware, Software y atención a usuarios.				
	Proceso Gestión de Recursos Físicos		Plan de Compras Vigencia Anterior Consolidación Elementos de Consumo Seguimiento a los proyectos de inversión vigencia anterior.				
		Proveedores de elementos, insumos, servicios	Precios del Mercado				
2	Proceso Gestión de Recursos Físicos		Proyecto Plan de Compras Compras no previstas Proyectos de Inversión Estudio Técnico del Hardware y Software	Aprobar Proyecto Plan de compras, Compras no previstas y Proyectos de inversión	Plan de Compras, compras no previstas y proyectos de Inversión aprobados	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros.	
3	Proceso Gestión de Recursos Físicos		Plan de Compras Compras no previstas Proyectos de Inversión	Ejecutar la contratación	Adquisición de bienes, obras y servicios	Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	
4	Proceso Orientación Institucional		Plan Operativo Anual Aprobado, Sistema de Medición de Resultados	Realizar el seguimiento y medición a la ejecución y el análisis de gestión del proceso	Informe de Gestión del Proceso	Proceso Orientación Institucional	
5	Proceso Orientación Institucional		Informe de Gestión del Proceso Informe Consolidado del Sistema de Gestión de Calidad Informes de Auditorías Internas de Calidad y Evaluación del Sistema de Control Interno	Determinar e Implementar Acciones correctivas, de corrección, preventivas o de mejora y efectuar seguimiento	Reporte de Acciones correctivas, de corrección, preventivas o de mejora del proceso implementadas y seguimiento.	Proceso Orientación Institucional	
		Entes de Control y Entidad Certificadora	Informes de auditorías externas				

INDICADORES DE GESTION

Nota: Los indicadores del proceso, se incluirán en la MATRIZ AGREGADA DE INDICADORES.

FORMATO CÓDIGO 8100001

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.		PROCESO DE SEGUNDO NIVEL GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS					
		VERSIÓN No 3.0					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
1	Proceso Institucional	Orientación	Plan Estratégico	Elaborar el Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto Aprobado	Proceso Institucional	Orientación
	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		Lineamientos de la Alta Dirección				
			Proyección de Gastos Generales				
Proceso Gestión Humana		Proyección de Proyectos de Inversión.					
2	Proceso Gestión Humana		Información de Prenómina mensual	Elaborar el PAC	PAC	Proceso Gestión Humana	
		S.H.D.	Presupuesto Definitivo				
3	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		PAC, Libro diario de Bancos, Movimientos diarios de Caja, Extractos bancarios mensuales	Solicitar recursos a la Dirección Distrital de Tesorería	Cuenta de cobro de transferencias	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros	S.H.D.
4	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		Solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros	
5	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		Contratos, Orden de prestación de servicios, orden de trabajo, Facturas y otros.	Expedir y contabilizar el Registro presupuestal	Registro Presupuestal y Comprobante de Diario de Contabilidad, Orden de pago	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros	
6	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		Nómina	Ejecutar los giros	Pago	Proceso Gestión Recursos Financieros	
7	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		Orden de pago	Controlar la Ejecución Presupuestal	Ejecución Presupuestal	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros	
8	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		Registros de ejecución presupuestal	Realizar modificaciones presupuestales.	Resolución de modificación presupuestal	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros	
9	Proceso Institucional	Orientación	Solicitudes de pagos no previstos	Realizar el seguimiento y medición a la ejecución y el análisis de gestión del proceso	Informe de Gestión del Proceso	Proceso Institucional	Orientación
10	Proceso Institucional	Orientación	Informe de Gestión del Proceso	Determinar e Implementar Acciones correctivas, de corrección, preventivas o de mejora y efectuar seguimiento	Reporte de Acciones correctivas, de corrección, preventivas o de mejora del proceso implementadas y seguimiento.	Proceso Institucional	Orientación
			Informe Consolidado del Sistema de Gestión de Calidad				
			Informes de Auditorías Internas de Calidad y Evaluación del Sistema de Control Interno.				
		Entes de Control y Entidad Certificadora	Informes de auditorías externas				

INDICADORES DE GESTIÓN

Nota: Los indicadores del proceso se incluirán en la MATRIZ DE AGREGACIÓN DE INDICADORES

FORMATO CÓDIGO 8200001

5. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIONES

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS								
VERSIÓN No. 3.0								
MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIONES								
Requisito aplicable	Responsabilidad			Comunicaciones				
	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
6.1 Provisión de recursos	Identificar y planificar la asignación de recursos para la prestación de los servicios de la CB	Director Administrativo	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Anteproyecto de Presupuesto	Director Administrativo	Contralor de Bogotá D.C.	Memorando	Memorando
	Asignación de recursos para la prestación de los servicios de la CB	Contralor de Bogotá D.C.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Presupuesto Prelimitivo				
6.3 Infraestructura	El mantenimiento y la preservación de la infraestructura (edificios y equipos asociados a la prestación de los servicios misionales) de la CB	Director Administrativo y Director Técnico de Informática	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Plan de Informática.	Director Administrativo y Director Técnico de Informática	Comité Directivo, Subdirector de Servicios Administrativos, Subdirector de Recursos Materiales, Subdirector Financiero	En Comité Directivo	Acta de Comité
	Adquirir Hardware y Software para actualizar y modernizar la Plataforma Tecnológica.	Director Administrativo y Director Técnico de Informática	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Planes de compras y contrataciones de proyectos de inversión.				
	La adquisición y suministro de insumos y servicios críticos asociados a la prestación de los servicios misionales de la CB	Director Administrativo	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Plan de Informática y estudios técnicos	Director Técnico de Informática	Comité de Informática	En Comité de Informática	Acta de Junta de Compras y Licitaciones.
	La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura de edificios, espacios de trabajo y servicios asociados.	Subdirector de Servicios Administrativos	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Compras no previstas y contrataciones de proyectos de inversión	Director Administrativo	Contralor.	Memorando	Memorando
6.4 Ambiente de Trabajo	La organización debe determinar, proporcionar y mantener el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto.	Subdirector de Bienestar Social	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Plano y presupuesto de obra	Subdirector de Servicios Administrativos	Director Administrativo	Memorando	Memorando
7.4.Compras	Establecer el control que se realiza a los proveedores y a los productos comprados	Director Administrativo	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Necesidades que afecten el ambiente de trabajo.	Subdirector de Bienestar Social	Director Administrativo	Memorando	Memorando
	Establecer criterios para la evaluación y selección de los proveedores	Subdirector de Recursos Materiales	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Designación del supervisor o Interventor	Director Administrativo	Supervisor o Interventor	Memorando	Memorando
	Evaluar a los proveedores	Subdirector de Recursos Materiales		Lineamientos de evaluación y selección	Subdirector de Recursos Materiales	Director Administrativo	Memorando	Memorando
	Mantener registros de las evaluaciones y de las acciones tomadas de acuerdo con los resultados de la evaluación de los proveedores	Subdirector de Recursos Materiales		Resultados del proceso de selección	Subdirector de Recursos Materiales	Director Administrativo	Memorando	Memorando
	Establecer los requisitos de los productos a comprar	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Coordinador GAE		Adjudicación de la contratación	Director Administrativo	Subdirector de Recursos Materiales y Contratista.	Memorando	Memorando
	Verificar los productos comprados	Supervisor o Interventor		Necesidades	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina Asesora, Coordinador GAE	Director Administrativo	Memorando	Memorando
		Procedimiento de Compras vigente		Recibo a satisfacción	Supervisor o Interventor	Subdirector Financiero y Proveedor	Memorando	Memorando

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS								
VERSIÓN No. 3.0								
MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIONES								
Responsabilidad			Comunicaciones					
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	Definir indicadores de gestión para realizar la medición y monitoreo del proceso	Director Administrativo y Director Técnico de Informática en coordinación con el Director Técnico de Planeación	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Indicadores de Gestión	Director Técnico de Planeación	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo
	Establecer mecanismos para realizar la medición y monitoreo de los procesos de la CB	Director Técnico de Planeación	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Manual del Proceso de Orientación Institucional (Procedimientos para la Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá y Formulación, Seguimiento y Modificación del Plan Operativo Anual)	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios Incluidos en la "Lista de Destinatarios"	Manual del Proceso de Orientación Institucional	Lista de Destinatarios de copias controladas
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	Realizar la medición y monitoreo del proceso	Director Administrativo y Director Técnico de Informática	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá y Manual del Proceso de Orientación Institucional (Procedimientos para la Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá y Formulación, Seguimiento y Modificación del Plan Operativo Anual)	Resultados del Seguimiento y Medición a la ejecución del Proceso	Director Administrativo y Director Técnico de Informática	Director Técnico de Planeación	Formatos reporte de Indicadores y captura de datos del Sistema de Seguimiento al Plan Estratégico	Formatos reporte de Indicadores y captura de datos del Sistema de Seguimiento al Plan Estratégico
					Funcionarios	Funcionarios	En reuniones de Trabajo y/o Electrónico	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando
8.4 Análisis de datos	Analizar la información resultante de los procesos, y de las mediciones del producto y de la satisfacción del cliente para orientar la mejora de los procesos de la CB	Director Administrativo y Director Técnico de Informática	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá	Informe de Gestión del Proceso	Director Administrativo	Director Técnico de Planeación	Electrónico	Informe de Gestión del Proceso
					Director Administrativo y Director Técnico de Informática	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo
8.5 Mejora	Planificar e implementar la mejora del proceso	Director Administrativo	Manual de Calidad	Acciones de mejora de los procesos	Director Administrativo	Oficina Asesora de Control Interno	Reporte de Acciones Correctivas, de Corrección y de Mejora y/o electrónico.	Memorando
					Director Administrativo y Director Técnico de Informática	Funcionarios	En reuniones de Trabajo y/o Electrónico	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando

FORMATO CÓDIGO 800001