



**CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO
GESTION FINANCIERA**

GF-MAC-001

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Luz Yamile Simanca Castro	Jessica Johana Quiroz Castro	Jessica Johana Quiroz Castro
Cargo:	Secretaria Ejecutiva	Subdirectora Financiera	Subdirectora Financiera
Fecha:	10/06/2025	10/06/2025	10/06/2025

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	27/07/2016	Creación del formato	Todos	Angela de la Hoz
2.0	Cambio de fondo	03/08/2023	Se realiza actualización del documento GF-MAC-001 teniendo en cuenta los documentos GF-PRO-001 Proceso Gestión Presupuestal, GF-PRO-002 Proceso Gestión Contable y GF-PRO-003 Proceso Gestión de Tesorería.	Objetivo Alcance Proveedor – Entradas Proveedor - Salidas	Constanza C. Díaz R.
2.1	Cambio de forma	10/06/2025	Se actualiza el Logo de la Unidad y la letra pasa a Verdana	Logo	Luz Yamile Simanca Castro

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión

AP-FOR-037 V. 1.1

Página 1 de 9



**CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO
GESTION FINANCIERA**

GF-MAC-001

OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Proveer, administrar y controlar la ejecución eficiente de los recursos presupuestales asignados a la UGPP, de tal forma que se facilite la adecuada gestión de la entidad, su normal operación durante cada vigencia y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.• Identificar, medir, reconocer y revelar la actividad económica y financiera de la Unidad, con el fin de suministrar a la Dirección, al Gobierno y a los demás usuarios, información contable con sus características cualitativas, de modo que se facilite la toma adecuada de decisiones relacionadas con el manejo de los recursos públicos asignados.• Garantizar la adecuada administración y manejo, tanto de los recursos asignados como los recaudos efectuados por la UGPP, realizando el pago oportuno de las obligaciones laborales, tributarias, contractuales y administrativas contraídas por la entidad			
RESPONSABLE	Subdirector(a) Financiero(a)			
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Presupuestal: El proceso inicia con la definición del plan de trabajo a ejecutar para la oportuna formulación del presupuesto y termina con la presentación de los informes de ejecución del presupuesto.• Gestión Contable: Este Proceso inicia con identificación, medición, reconocimiento y registro de los hechos, transacciones y operaciones financieras y económicas de la Unidad y finaliza con la presentación y publicación de los estados, informes y reportes contables.• Gestión de Tesorería: Inicia con la elaboración del Plan Anual Mensualizado de caja y termina con la verificación, imputación presupuestal y registro contable de las transacciones de recaudo que efectuó la UGPP a través de las cuentas bancarias de la Dirección del Tesoro Nacional o por medio de cuentas bancarias a nombre de la entidad; originadas en la gestión de cobro que efectúen las áreas misionales o administrativas en el ejercicio de sus funciones			
PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none">- Congreso de la República- Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)- Departamento Nacional de Planeación (DNP).- Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)	<ul style="list-style-type: none">- Ley y Decreto Anual de Presupuesto- Circulares y oficios con lineamientos par a la programación presupuestal- Marco de Gasto de Mediano Plazo (Vigente)- Instructivo y formatos para la		<ul style="list-style-type: none">- Anteproyecto de presupuesto- Matriz de desagregación del presupuesto aprobado de la entidad- Certificado de Disponibilidad	<ul style="list-style-type: none">- Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)- Departamento Nacional de Planeación (DNP).- Directores técnicos y subdirectores de áreas- Subdirección Administrativa

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión

AP-FOR-037 V. 1.1

Página 2 de 9

<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Nacional de Planeación (DNP). - Áreas ejecutoras - GA-PRO-004 Proceso Adquisición de Bienes y Servicios - Subdirección Administrativa - Proveedores - Subdirección de Gestión Humana - Gestión de Tesorería - Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales 	<p>elaboración del Anteproyecto de Presupuesto - funcionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual y formatos de Inversión Pública para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto - Inversión. - Necesidades presupuestales de las áreas ejecutoras - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Plan de Adquisición de Bienes y Servicios - Informe de ejecución de plan de compras - Facturas y documentos de cobro para expedición de Registro presupuestal - Nómina liquidada - Resolución de reconocimiento de gastos de caja menor - Reembolso de 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Gestión Presupuestal</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Gestión Contable</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Gestión de Tesorería</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #D9E1F2;">Programación Presupuestal</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Registrar Causaciones y Obligaciones</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Gestión de Ingresos Presupuestales</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #D9E1F2;">Ejecución Presupuestal</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Administración Plan Anual mensualizado de caja</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Elaborar Informes Financieros</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Realizar pagos</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Registro y Conciliación de la Información contable</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Depósitos Judiciales</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Medidas Cautelares en procesos judiciales</td> </tr> </tbody> </table>	Gestión Presupuestal	Gestión Contable	Gestión de Tesorería	Programación Presupuestal	Registrar Causaciones y Obligaciones	Gestión de Ingresos Presupuestales	Ejecución Presupuestal	Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales	Administración Plan Anual mensualizado de caja		Elaborar Informes Financieros	Realizar pagos		Registro y Conciliación de la Información contable	Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria			Depósitos Judiciales			Medidas Cautelares en procesos judiciales	<p>Presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes mensuales y trimestrales de Ejecución Presupuestal de la vigencia y del rezago 	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Gestión Humana - Gestión de Tesorería - Subdirección Administrativa - Subdirección de Gestión Humana - Directores y subdirectores de UGPP - Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Contraloría General de la Nación - Departamento Nacional de Planeación - Control interno - Consejo Directivo UGPP - Supervisores y/o interventores - GF-SUB-001 Subproceso Programación Presupuestal
Gestión Presupuestal	Gestión Contable	Gestión de Tesorería																							
Programación Presupuestal	Registrar Causaciones y Obligaciones	Gestión de Ingresos Presupuestales																							
Ejecución Presupuestal	Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales	Administración Plan Anual mensualizado de caja																							
	Elaborar Informes Financieros	Realizar pagos																							
	Registro y Conciliación de la Información contable	Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria																							
		Depósitos Judiciales																							
		Medidas Cautelares en procesos judiciales																							

- Subdirección de Nómina	caja menor			
- Subdirección administrativa	- Resolución de Reconocimiento Derecho Pensional RDP			
- Subproceso administración de servicios de personal	- Certificado de Liquidación de Intereses Moratorios		- Obligaciones de nómina registrada en SIIF	- Subproceso realizar pagos
- Subproceso administración de servicios de personal	- Facturas de servicios públicos - Actos administrativos suscritos por el ordenador del gasto de la UGPP		- Obligaciones de contratistas, proveedores y terceros registradas en SIIF	- Control Interno y Entes de control
- Contratistas persona natural por prestación de servicios	- Nómina mensual de salarios, vacaciones y aportes a la seguridad social. - Informe de provisión de prestaciones sociales. - Reporte anualizado de pago de nómina.		- Libros contables (diario, mayor y de balance y auxiliares)	- UGPP, Contaduría General, Contraloría General, Cámara de Representantes – Comisión Legal de Cuentas.
- Contratistas personas jurídicas.	- Cuenta de cobro, factura o documento equivalente, comprobantes de pago de aportes a la seguridad social, declaración juramentada de que los pagos de seguridad social corresponden al		- Balance General (mensual) - Estado de actividad económica, social y ambiental (mensual) - Notas a los estados financieros (anual) - Estado de cambios en el patrimonio (anual)	- Contaduría General, Contraloría General, Control Interno
- Proveedor de servicios públicos	- Declaración juramentada de que los pagos de seguridad social corresponden al		- Informes Consolidador de Hacienda e información pública (CHIP): Reporte de saldos y movimientos (trimestral), Reporte de operaciones recíprocas	
- Supervisores de contrato UGPP.	- Declaración juramentada de que los pagos de seguridad social corresponden al			

<ul style="list-style-type: none"> - Proceso Gestión de Tesorería - Proceso Gestión de cobro de obligaciones pensionales - Proceso cobro de obligaciones adeudada - Proceso Administración de bienes y servicios - Proceso Gestión de Novedades de Nómina 	<p>contrato y relación de contratos vigentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta de cobro, factura o documento equivalente, certificado de pagos aportes seguridad social. - Cuenta de cobro, factura o documento equivalente. - Cumplido de las actividades realizadas por el contratista (obligatorio para todos los pagos a realizar) - Extractos bancarios - Informe de recaudos - Informe pagos - Registro de pasivos - Informes de declaraciones tributarias - Reporte consolidado de pagos a terceros - Informe de cuotas partes activas y pasivas. Formato GF-FOR-037 Cuotas Partes de Pensiones Contingentes y GF-FOR-049 Cuotas partes activas y pasivas y aportes 	<p style="text-align: center;">Gestión Presupuestal</p> <p>Programación Presupuestal</p> <p>Ejecución Presupuestal</p>	<p style="text-align: center;">Gestión Contable</p> <p>Registrar Causaciones y Obligaciones</p> <p>Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales</p> <p>Elaborar Informes Financieros</p> <p>Registro y Conciliación de la Información contable</p>	<p style="text-align: center;">Gestión de Tesorería</p> <p>Gestión de Ingresos Presupuestales</p> <p>Administración Plan Anual mensualizado de caja</p> <p>Realizar pagos</p> <p>Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria</p> <p>Depósitos Judiciales</p> <p>Medidas Cautelares en procesos judiciales</p>	<p>(trimestral), Notas de carácter general y notas de carácter específico (anual)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boletín de deudores morosos (semestral) - Información Exógena Tributaria (anual) - Informe Fecimiento de la cuenta presupuestal y contable (anual) 	<ul style="list-style-type: none"> - DIAN, secretaria de Hacienda Distrital, Contraloría General, Control Interno - Comisión Legal de cuenta de la cámara de representantes, Control Interno.
--	--	---	--	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Subproceso Ejecutar el Presupuesto - Proceso Gestión Jurídica - Entidades estatales (circularización de información) - Proceso Adquisición de Bienes y Servicios - Subproceso Programación presupuestales - Subproceso Registrar Causaciones y obligaciones - Subproceso 	<p>pensionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Deudores contingentes por valores adeudados a la Nación por Trámites Pensionales. - Informe de gestión de cobro formato GF-FOR-046 Reporte de Deudores. - Reporte mensual de bienes muebles y su respectiva depreciación y/o amortización según el caso. - Informe de cargos diferidos y gastos pagados por anticipado. - Reporte de nóminas de pensiones pagadas por FOPEP y deducciones por valores adeudados a favor de la Nación. - Reporte de fallos en contra de la nación, liquidados y pagados por nómina de pensiones. - Reporte de nóminas de pensiones pagadas con concurrencia de FONCAP, certificadas por 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Gestión Presupuestal</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Gestión Contable</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Gestión de Tesorería</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #D9E1F2;">Programación Presupuestal</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Registrar Causaciones y Obligaciones</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Gestión de Ingresos Presupuestales</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #D9E1F2;">Ejecución Presupuestal</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Administración Plan Anual mensualizado de caja</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Elaborar Informes Financieros</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Realizar pagos</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Registro y Conciliación de la Información contable</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Depósitos Judiciales</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #D9E1F2;">Medidas Cautelares en procesos judiciales</td> </tr> </tbody> </table>	Gestión Presupuestal	Gestión Contable	Gestión de Tesorería	Programación Presupuestal	Registrar Causaciones y Obligaciones	Gestión de Ingresos Presupuestales	Ejecución Presupuestal	Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales	Administración Plan Anual mensualizado de caja		Elaborar Informes Financieros	Realizar pagos		Registro y Conciliación de la Información contable	Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria			Depósitos Judiciales			Medidas Cautelares en procesos judiciales	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual Mensualizado de Caja - Orden de pago presupuestal y no presupuestal en estado Pagada - Recibo de pago ante entidades financieras - Títulos Judiciales - Acto Administrativo ordenación de gasto SFO - Pago de nómina por funcionario y órdenes de pago de las deducciones de la nómina 	<ul style="list-style-type: none"> - Beneficiarios de pago UGPP - Terceros (contratistas y proveedores), beneficiarios - Subproceso de Administración de Salarios y Prestaciones - Subproceso Administrar Caja Menor - Realizar pagos - Entes fiscalizadores Entes de control Subproceso Elaborar Estados Financieros
Gestión Presupuestal	Gestión Contable	Gestión de Tesorería																							
Programación Presupuestal	Registrar Causaciones y Obligaciones	Gestión de Ingresos Presupuestales																							
Ejecución Presupuestal	Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales	Administración Plan Anual mensualizado de caja																							
	Elaborar Informes Financieros	Realizar pagos																							
	Registro y Conciliación de la Información contable	Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria																							
		Depósitos Judiciales																							
		Medidas Cautelares en procesos judiciales																							

<p>Defensa Judicial por pasiva juzgados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subproceso administración de los salarios y prestaciones - Ministerio de Hacienda y Crédito público - Directores Técnicos y director general - Subproceso Realizar pagos - Entes de control 	<p>FOPEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe ejecución presupuesto de gastos y de ingresos. - Informe de procesos judiciales, formato GF-FOR-042 - Información financiera de entidades con las cuales se celebraron contratos o se realizaron pagos. - Plan Anual de adquisiciones - Presupuesto Anual - Compromisos presupuestales - Obligaciones de contratistas y proveedores registradas en SIIF, acompañadas de los soportes correspondientes - Deduciones tributarias practicadas en la Causación de la obligación - Embargos - Soporte de la liquidación de nómina 	 <p>El diagrama muestra tres columnas de procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Presupuestal: Programación Presupuestal y Ejecución Presupuestal. Gestión Contable: Registrar Causaciones y Obligaciones; Elaborar Informes Financieros y Contables mensuales y Estados Financieros Anuales; Elaborar Informes Financieros; Registro y Conciliación de la Información contable. Gestión de Tesorería: Gestión de Ingresos Presupuestales; Administración Plan Anual mensualizado de caja; Realizar pagos; Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria; Depósitos Judiciales; Medidas Cautelares en procesos judiciales. <p>Las flechas indican flujos de información y procesos entre estas áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reembolso de caja menor - Orden de pago - Formato diligenciado de declaraciones legalizado con firma (digital o física) - Acuse de recibo de presentación de la información Exógena - Registro de compromiso Presupuestal - Memorando con soportes de gestión realiza a los títulos de depósito judicial - Base de datos con información del proceso y soportes para la acción de repetición - Oficio informando: solicitud en análisis de viabilidad y No procedencia de la devolución de aportes Acto Administrativo de traslado por devolución de aportes pensionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Entes de control - Subproceso Ejecución presupuestal - Subproceso Cobro coactivo - Subproceso Unificación de Criterios y Solicitud de Lineamientos Jurídicos - Administradora de fondos de pensiones pública o privada.
---	---	---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de determinación de derechos pensionales - Subdirección de Nómina de Pensionados Grupo de conciliación – Subd. Defensa Judicial pensional - Subproceso Cobro Coactivo - Banco Popular - Administradora de fondos de pensiones pública o privada 	<p>Planillas aportes voluntarios a fondos de pensiones y cuentas Ahorro Fomento a la Construcción</p> <p>Acto administrativo de liquidaciones de Prestaciones sociales definitivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamentación funcionamiento de la caja menor emitida por el ente rector - Justificación técnico-económica Solicitudes de recursos de caja menor Solicitud Reintegro de gastos urgentes e indispensables Documentos soporte de gastos - Reporte "Consulta de deducciones" generado en SIIF, según periodo a declarar - Normatividad definida para la presentación de declaraciones e información exógena. - Actos 			
--	--	--	--	--

	<p>administrativos RDP, los soportes de las liquidaciones a que haya lugar, acuerdos conciliatorios</p> <p>- Actos Administrativos con orden para gestionar los títulos de depósitos judiciales.</p> <p>- Embargo de las cuentas (oficio) y Título de depósito Judicial.</p> <p>- Solicitud del traslado de la devolución de Aportes Pensionales efectuados de la extinta CAJANAL EICE</p>			
--	--	--	--	--