



CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO GESTION FINANCIERA

GF-MAC-001

HOJA DE APROBACIÓN

Datos	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 8



CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO GESTION FINANCIERA

GF-MAC-001

OBJETIVO:

- 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:

- 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
Congreso de la República Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) Departamento Nacional de Planeación (DNP). Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) Departamento Nacional de Planeación (DNP). Áreas ejecutoras	Ley y Decreto Anual de Presupuesto Circulares y oficios con lineamientos para la programación presupuestal Marco de Gasto de Mediano Plazo (Vigente) Instructivo y formatos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto - funcionamiento 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	Gestión Presupuestal: Programación Presupuestal 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	Anteproyecto de presupuesto Matriz de desagregación del presupuesto aprobado de la entidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Informes mensuales y trimestrales de Ejecución Presupuestal de la vigencia y del rezago Obligaciones de nómina registrada en SIIF	Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) Departamento Nacional de Planeación (DNP). Directores técnicos y subdirectores de áreas Subdirección Administrativa Subdirección de Gestión Humana Gestión de Tesorería Subdirección Administrativa



CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO GESTION FINANCIERA

GF-MAC-001

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
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 Subdirección de Nómina Subdirección administrativa Subproceso administración de servicios de personal Contratistas persona natural por prestación de servicios Contratistas personas jurídicas.	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 caja menor Resolución de Reconocimiento Derecho Pensional RDP Certificado de Liquidación de Intereses Moratorios Facturas de servicios públicos Actos administrativos suscritos por el ordenador del gasto de la UGPP Nómina mensual de salarios, vacaciones y aportes a la seguridad social. Informe de provisión de prestaciones sociales. Reporte anualizado de pago de nómina. 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	Administración Plan Anual mensualizado de caja Realizar pagos Elaborar y presentar Declaraciones e información Tributaria Depósitos Judiciales Medidas Cautelares en procesos judiciales	Obligaciones de contratistas, proveedores y terceros registradas en SIIF Libros contables (diario, mayor y de balance y auxiliares Balance General (mensual) Estado de actividad económica, social y ambiental (mensual) Notas a los estados financieros (anual) Estado de cambios en el patrimonio (anual) Informes Consolidador de Hacienda e información pública (CHIP): Reporte de saldos y movimientos (trimestral), Reporte de operaciones recíprocas (trimestral), Notas de carácter general y notas de carácter específico (anual)	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 Subproceso realizar pagos Control Interno y Entes de control UGPP, Contaduría General, Contraloría General, Cámara de Representantes –

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 4 de 8



CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO GESTION FINANCIERA

GF-MAC-001

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
Proveedor de servicios públicos	al contrato y relación de contratos vigentes		Boletín de deudores morosos (semestral)	Comisión Legal de Cuentas.
Supervisores de contrato UGPP.	Cuenta de cobro, factura o documento equivalente, certificado de pagos aportes seguridad social.		Información Exógena Tributaria (anual)	Contaduría General, Contraloría General, Control Interno
Proceso Gestión de Tesorería	Cuenta de cobro, factura o documento equivalente.		Informe Fenecimiento de la cuenta presupuestal y contable (anual)	DIAN, secretaria de Hacienda Distrital, Contraloría General, Control Interno
Proceso Gestión de cobro de obligaciones pensionales	Cumplido de las actividades realizadas por el contratista (obligatorio para todos los pagos a realizar)		Plan Anual Mensualizado de Caja	Comisión Legal de cuenta de la cámara de representantes, Control Interno.
Proceso cobro de obligaciones adeudada	Extractos bancarios		Orden de pago presupuestal y no presupuestal en estado	Beneficiarios de pago UGPP
Proceso Administración de bienes y servicios	Informe de recaudos		Pagada	Terceros (contratistas y proveedores), beneficiarios
Proceso Gestión de Novedades de Nómina	Informe pagos		Recibo de pago ante entidades financieras	Subproceso de Administración de Salarios y Prestaciones
Subproceso Ejecutar el Presupuesto	Registro de pasivos		Títulos Judiciales	Subproceso Administrar Caja Menor
Proceso Gestión Jurídica	Informes de declaraciones tributarias		- Acto Administrativo ordenación de gasto SFO	Realizar pagos
Entidades estatales (circularización de información)	Reporte consolidado de pagos a terceros		Pago de nómina por funcionario y órdenes de pago de las deducciones de la nómina	Entes fiscalizadores
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	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 pensionales.		Solicitud de reembolso de caja menor	Entes de control
	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.			

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 5 de 8



CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO GESTION FINANCIERA

GF-MAC-001

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
Subproceso Programación presupuestales	Reporte mensual de bienes muebles y su respectiva depreciación y/o amortización según el caso.		Orden de pago	Subproceso Elaborar Estados Financieros
Subproceso Registrar Causaciones y obligaciones	Informe de cargos diferidos y gastos pagados por anticipado.		Formato diligenciado de declaraciones legalizado con firma (digital o física)	Entes de control
Subproceso Defensa Judicial por pasiva juzgados	Reporte de nóminas de pensiones pagadas por FOPEP y deducciones por valores adeudados a favor de la Nación.		Acuse de recibo de presentación de la información Exógena	Subproceso Ejecución presupuestal
Subproceso administración de los salarios y prestaciones	Reporte de fallos en contra de la nación, liquidados y pagados por nómina de pensiones.		Registro de compromiso Presupuestal	Subproceso Cobro coactivo
Ministerio de Hacienda y Crédito público	Reporte de nóminas de pensiones pagadas con concurrencia de FONCAP, certificadas por FOPEP.		Memorando con soportes de gestión realiza a los títulos de depósito judicial	Subproceso Unificación de Criterios y Solicitud de Lineamientos Jurídicos
Directores Técnicos y director general	Informe ejecución presupuesto de gastos y de ingresos.		Base de datos con información del proceso y soportes para la acción de repetición	Administradora de fondos de pensiones pública o privada.
Subproceso Realizar pagos	Informe de procesos judiciales, formato GF-FOR-042		Oficio informando: solicitud en análisis de viabilidad y No	
Entes de control	Información financiera de entidades con las cuales se celebraron contratos o se realizaron pagos.		procedencia de la devolución de aportes	
Subdirección de determinación de derechos pensionales	Plan Anual de adquisiciones		Acto Administrativo de traslado por devolución de aportes pensionales	
Subdirección de Nómina de Pensionados	Presupuesto Anual			
	Compromisos presupuestales			
	Obligaciones de contratistas y proveedores registradas en SIIF, acompañadas de los soportes correspondientes			

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 6 de 8



CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO GESTION FINANCIERA

GF-MAC-001

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
Grupo de conciliación – Subd. Defensa Judicial pensional Subproceso Cobro Coactivo Banco Popular Administradora de fondos de pensiones pública o privada	Deducciones tributarias practicadas en la Causación de la obligación Embargos Soporte de la liquidación de nómina Planillas aportes voluntarios a fondos de pensiones y cuentas Ahorro Fomento a la Construcción Acto administrativo de liquidaciones de Prestaciones sociales definitivas. 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 administrativos RDP, los soportes de las liquidaciones a que haya lugar, acuerdos conciliatorios			

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 7 de 8



CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO GESTION FINANCIERA

GF-MAC-001

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	CLIENTES
	Actos Administrativos con orden para gestionar los títulos de depósitos judiciales. Embargo de las cuentas (oficio) y Título de depósito Judicial. Solicitud del traslado de la devolución de Aportes Pensionales efectuados de la extinta CAJANAL EICE			