



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
19154342
Unidad Administrativa Especial de
Planeación y Manejo de Urbanos

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Formato	Retenciones a las Órdenes de Pago	FIN-P-FM-002	GEFI-FM-012	3	4		X	
Formato	Control de Pago de Servicios Públicos	FIN-P-FM-006	GEFI-FM-011	1	2		X	
Procedimiento	Pago de Servicios Públicos	FIN-P-PR-001	GEFI-PR-019	5	6		X	
Procedimiento	Elaboración y Expedición Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP	FIN-P-PR-002	GEFI-PR-020	4	5		X	
Procedimiento	Elaboración y Expedición de Certificados de Registro Presupuestal	FIN-P-PR-003	GEFI-PR-021	4	5		X	
Procedimiento	Causación y Giro de Nómina y Aportes	FIN-P-PR-004	GEFI-PR-023	3	4		X	
Procedimiento	Elaboración y Aprobación del Plan anualizado de Caja - PAC	FIN-T-PR-001	GEFI-PR-025	3	4		X	
Procedimiento	Manejo y control de Responsabilidades	FIN-C-PR-015	GEFI-PR-026	3	4		X	
Procedimiento	Conciliación Bancaria	GEFI-PR-011	GEFI-PR-011	4	5		X	
Procedimiento	Registro de Movimientos y Conciliación de Almacén	GEFI-PR-013	GEFI-PR-013	4	5		X	
Procedimiento	Elaboración y Registro de Acta de Giro	GEFI-PR-002	GEFI-PR-002	5	6		X	
Procedimiento	Elaboración y Registro de acta de Legalización	GEFI-PR-003	GEFI-PR-003	5	6		X	
Instructivo	Manejo y Control de las Caja Menores	GEFI-IN-002	GEFI-IN-002	2	3		X	
Formato	Ruta de pagos	FIN-P-FM-001	-	6	-			X
Formato	Orden de Pago (electrónico)	FIN-T-FM-001	-	1	-			X
Formato	Certificado Ingresos y Retenciones	FIN-T-FM-005	-	5	-			X
Formato	Comprobante Ingreso CUD	FIN-T-FM-006	-	1	-			X
Procedimiento	Registro de Aportes Sociales	FIN-C-PR-001	-	3	-			X
Procedimiento	Registro Nómina	FIN-C-PR-013	-	3	-			X
Procedimiento	Registro Diario Libro de Cuentas	FIN-T-PR-004	-	3	-			X

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualiza el formato GEFI-FM-012 Retenciones a las Órdenes de Pago para la aplicación de las retenciones o deducciones que se realizan a los diferentes pagos a proveedores que realiza la Unidad.

Se actualiza el formato GEFI-FM-011 Control de Pago de Servicios Públicos y el procedimiento Pago de Servicios Públicos GEFI-PR-019 para incluir los pasos que se realizan para el pago de los servicios públicos programados en el presupuesto asignado a los proyectos de inversión y actualizarlos de acuerdo con los cambios en la plataforma estratégica.

El Procedimiento GEFI-PR-020 Elaboración y Expedición Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP se actualiza con el fin de presentar las actividades que se realizan hoy en día para la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal y los cambios en la plataforma estratégica, como en la utilización el sistema de administración de correspondencia.

En el procedimiento GEFI-PR-021 Elaboración y Expedición de Certificados de Registro Presupuestal se registran los cambios en la operación de la expedición de un CRP, como es la validación del tercero, la utilización del sistema de administración de correspondencia en la radicación unificada por un radicado del proceso contractual.

Por la conformación de un único procedimiento para la Causación y Giro de la nómina y Aportes GEFI-PR-023 se solicita la anulación de los procedimientos FIN-CPR-001 Registro de Aportes Sociales y FIN-C-PR-013 Registro Nómina, se actualiza el procedimiento FIN-P-PR-004 Procedimiento Elaboración Relaciones Autorización Nomina y se modifica el nombre de este.

Se actualiza el procedimiento GEFI-PR-025 Elaboración y Aprobación del Plan Anualizado de Caja - PAC para presentar las actividades que se realizan en la vigencia para la programación de los recursos asignados por el Distrito y la planeación para el pago de los proveedores de la Entidad, de acuerdo con dispuesto por las Dependencias de la Unidad.

En el procedimiento GEFI-PR-026 Manejo y Control de Responsabilidades se incluyen las actividades que se establecen para el reconocimiento de las responsabilidades fiscales, de acuerdo con la Circular Externa Nro. 18 de la Secretaría Distrital de Hacienda sobre la actualización del "Procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades" en las Entidades Públicas del Distrito.

Los procedimientos GEFI-PR-011 Conciliación Bancaria y GEFI-PR-013 Registro de Movimientos y Conciliación de Almacén se actualizan para establecer el tiempo de entrega de las conciliaciones a Tesorería y Almacén, con el fin de realizar los ajustes requeridos entorno a los resultados obtenidos en la conciliación.

Se actualiza el procedimiento GEFI-PR-002 Elaboración y Registro de acta de Giro para incluir el requerimiento de Tesorería, de verificar que la información del acta de giro quede registrada en el Estado de Tesorería en el sistema local.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
19151140
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

El procedimiento GEFI-PR-003 Elaboración y Registro de acta de Legalización se actualiza para incluir el requerimiento de Tesorería, para verificar que la información del acta de legalización quede efectivamente registrada en el Estado de Tesorería en el sistema local.

Se actualiza el instructivo GEFI-IN-002 Manejo y Control de las Cajas Menores para incluir en el numeral 6. Procedimiento y 8. Prohibiciones, lo relacionado en el numeral 3.2.2. Compras por Caja Menor del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, que hace parte de la Resolución 001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C.

Se solicita la anulación del Formato FIN-P-FM-001 Ruta de pagos debido a que en el proceso el Auxiliar Administrativo utiliza la Matriz de seguimiento de trámites para verificar y controlar que los Contratistas anexen a los informes y actas de pago la totalidad de los documentos requisito para tramitar la cancelación de estas.

El formato FIN-T-FM-001 Orden de Pago (electrónico) se anula debido a que este es un registro que se genera a través del Sistema local de Gestión Administrativa y Financiera.

Se solicita la anulación del formato FIN-T-FM-005 Certificado Ingresos y retenciones ya que este es un registro que se expide a través del Sistema local de Gestión Administrativa y Financiera.

Para el formato FIN-T-FM-006 Comprobante Ingreso Cuenta única Distrital – CUD se solicita su anulación ya que los pagos a contratistas y otros compromisos que se programan para cancelar con recursos del distrito se cargan directamente en la página de la Tesorería Distrital para su aprobación y no se hace la recepción del dinero por la Unidad para realizar el pago.

Se solicita la anulación del procedimiento FIN-T-PR-004 Registro Diario de Cuentas ya que este es reemplazado por la generación del Estado de Tesorería que se genera como un registro a partir del Sistema local de Gestión Administrativa y Financiera.

AVALA: LIDER DE PROCESO (Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANAMIENTO: ASESOR/GAP (Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Marcela Rocio Márquez Arenas	Nombre: Yuly Andrea Gonzalez Rodriguez	Nombre: Alexander Rerea Mena
Cargo: Secretaría General	Cargo: Contratista Secretaría General	Cargo: Contratista Proceso DESI

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	03-12-2019	
OBSERVACIONES:				(Firma) Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN



FORMATO RETENCIONES A LAS ORDENES DE PAGO

CÓDIGO: GEFI-FM-012

VERSIÓN: 4

FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2019

LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS					
TIPO DE CONTRATO:		NÚMERO DE CONTRATO:		FECHA DE CONTRATO:	
BENEFICIARIO:					
PERIODO DE PAGO		DE:		HASTA:	
FACTURA		NO. FACTURA		FECHA FACTURA:	
ACTA No.		NÚMERO DE ACTA:		CONCEPTO:	

VALOR ACTA (VALOR BRUTO)	
PARAFISCALES	
VALOR BASE PARA IVA	-
% IVA	0%
VALOR IVA	-
VALOR BASE RETENCIÓN EN LA FUENTE	-
% RETE FUENTE	0,0%
VALOR RETE FUENTE	-
VALOR BASE OTRAS RETENCIONES	-
% RETEICA	0,000%
VALOR RETEICA	-
% ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DISTRITAL	0%
VALOR ESTAMPILLA U DISTRITAL	-
% ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR	0,0%
VALOR ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR	-
% ESTAMPILLA PROCULTURA	0,0%
VALOR ESTAMPILLA PROCULTURA	-
% ESTAMPILLA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA	0,0%
VALOR ESTAMPILLA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA	-
% RETEIVA	0%
VALOR RETEIVA	-
BASE CONTRIBUCION ESPECIAL	-
% CONTRIBUCION ESPECIAL	0%
VALOR CONTRIBUCION ESPECIAL	-
TOTAL RETENCIONES	-
NETO A PAGAR	-

NOTA: Incluir las filas necesarias según las retenciones a que haya lugar

RUBRO PRESUPUESTAL		
CODIGO:	NOMBRE RUBRO:	VALOR
NO CDP		
NO CRP		
		VIGENCIA

Nota: Incluir el número de filas necesarios según CDP y CRP a afectar

FUENTES DE FINANCIACION		
CODIGO FUENTE:	NOMBRE DE FUENTE:	VALOR POR FUENTE:
		TOTAL

Nota: Incluir el número de filas necesarios según las fuentes de financiación a afectar

INFORMACIÓN PARA CONTABILIDAD			
LOCALIDAD Y/O ENTIDAD:	No. CONVENIO:	FECHA DEL CONVENIO:	VALOR EJECUTADO LOCALIDAD Y/O ENTIDAD:
			TOTAL

LIQUIDADO Y REVISADO POR:		
Fecha:	Nombre:	Firma:





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Oficina Administrativa Especial de
Recursos Humanos y Administración Fin.

CONTROL PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

CODIGO: GEFI-FM-011

VERSIÓN: 2

FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2019

Fecha dd mm aaaa

Información del servicio público autorizado a pagar:

Servicio público		Acueducto	Alcantarillado	Aseo	Energía Eléctrica	Gas	Televisión por cable	Telefonía fija	Telefonía Móvil
Internet	Disposición final de residuos sólidos		Otro?	Cuál?					

Empresa prestadora del servicio _____ Nro. factura _____

Nombre del titular del servicio _____ Sede _____ Administrativa _____ Operativa _____ Producción _____

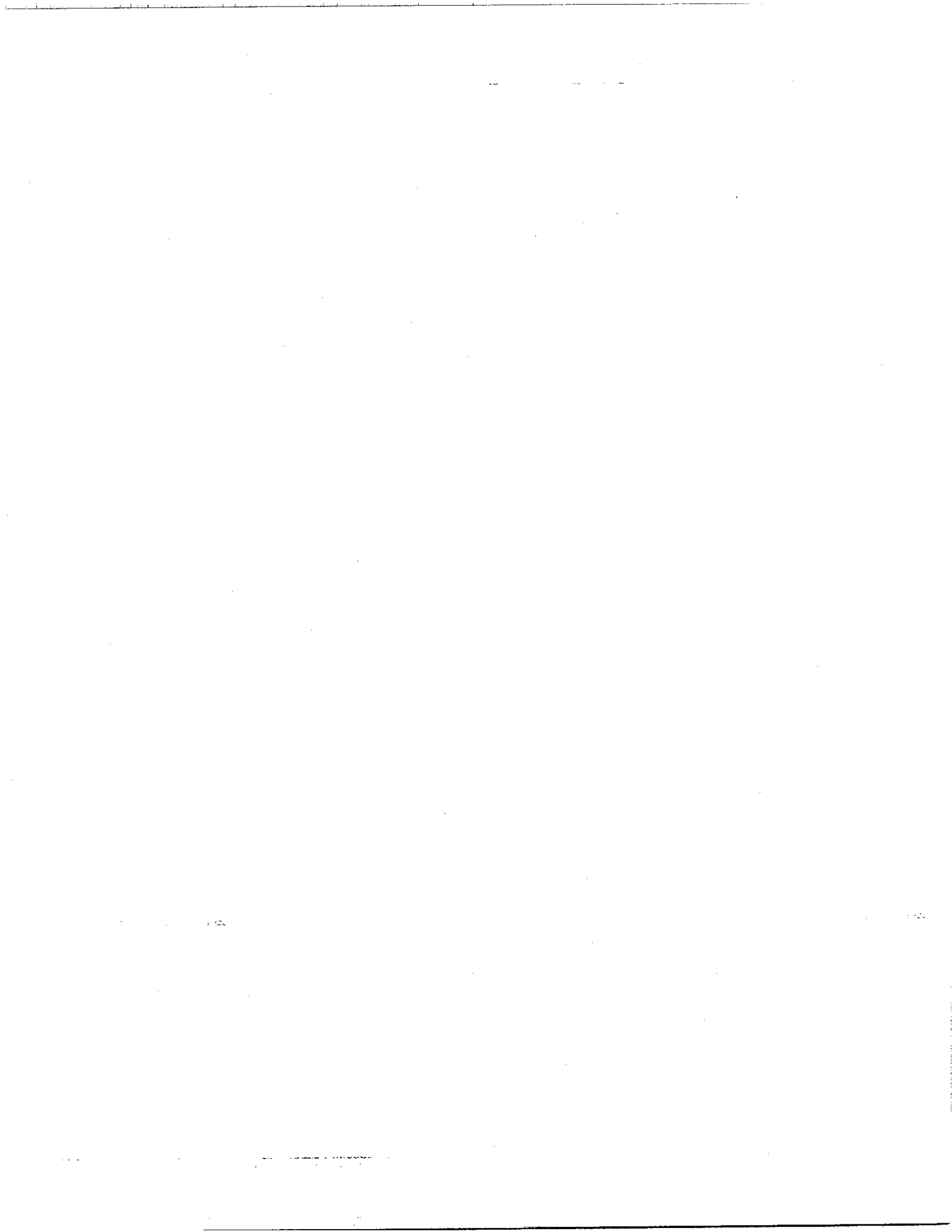
Periodo de pago Del dd mm aaaa al dd mm aaaa Consumo

Valor a pagar \$ _____ Rubro _____ Fuente _____

Nro. Cuenta Interna _____ Nombre de quien informa rubro y fuente _____

Nro CDP _____ Fecha dd mm aaaa Nro CRP _____ Fecha dd mm aaaa

Elaboró	Nombre _____	Firma _____
	Cargo _____	
Revisó	Nombre _____	Firma _____
	Cargo _____	
Aprobó	Nombre _____	Firma _____
	Cargo _____	Ordenador del gasto





PROCESO DE APOYO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Código: GEF-PR-019
 Versión: 6
 Fecha: NOVIEMBRE DE 2019



1. OBJETIVO

Realizar el registro contable y el pago oportuno de los servicios públicos que han sido consumidos en la operación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las facturas y finaliza con el archivo de la orden de pago con la cual se realizó el pago de la factura del servicio público por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

3. DEFINICIONES

Factura de servicios públicos: Es la cuenta que la entidad prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario o suscriptor, por causa del consumo y demás servicios inherentes al desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos. (Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.3.1.1.1).

Pago: La ordenación del pago es el mecanismo mediante el cual se garantiza el cumplimiento a satisfacción de los compromisos adquiridos y, en consecuencia, se procede a transferir los recursos al contratante bajo la modalidad de pago establecido en el contrato.

Servicios Públicos: Son todos los servicios y actividades complementarias a los que se aplica la Ley 142 de 1994 Servicios Públicos Domiciliarios."

Servicio Público Domiciliario de Acueducto o Servicio Público Domiciliario de Agua Potable: Es la distribución de agua apta para el consumo humano, incluida su conexión y medición. También forman parte de este servicio las actividades complementarias tales como captación de agua, procesamiento, tratamiento, almacenamiento, conducción y transporte. (Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.3.1.1.1).

Servicio Público Domiciliario de Acañamiento: Es la recolección municipal de residuos, principalmente líquidos y/o aguas lluvias, por medio de tuberías y conductos. Forman parte de este servicio las actividades complementarias de transporte, tratamiento y disposición final de tales residuos. (Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.3.1.1.1).

Servicio Público Domiciliario de Aseo: Es el servicio de recolección municipal de residuos principalmente sólidos. Se consideran actividades complementarias el transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de tales residuos, además del corte de césped, la poda de árboles, el barrido y limpieza de vías y áreas públicas. (Artículo 14.24 Ley 142 de 1994)

Servicio público domiciliario de energía eléctrica: Es el transporte de energía eléctrica desde las redes regionales de transmisión hasta el domicilio del usuario final, incluida su conexión y medición, asimismo se incluyen las actividades complementarias de generación, de comercialización, de transformación, interconexión y transmisión.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Recibir de correspondencia las facturas debidamente radicadas de los servicios públicos.		1 hora	Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera		
2. Revisar las condiciones establecidas para el pago de la factura		2 horas	Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera		El recibo debe venir con la solicitud de CRP y se realiza la solicitud de resolución, se expide el registro CRP
			Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera		La revisión incluye la verificación del período, del consumo, del valor a pagar y de las condiciones de pago establecidas en la contratación del servicio, con el fin de evitar el doble pago de facturas por variaciones o toma incorrecta de los consumos.

[Handwritten signature]



ALCALDIA MAYOR DE APOYO
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 OFICINA DE PRESUPUESTO Y GASTOS

PROCESO DE APOYO
 PROCESO GESTIÓN FINANCIERA



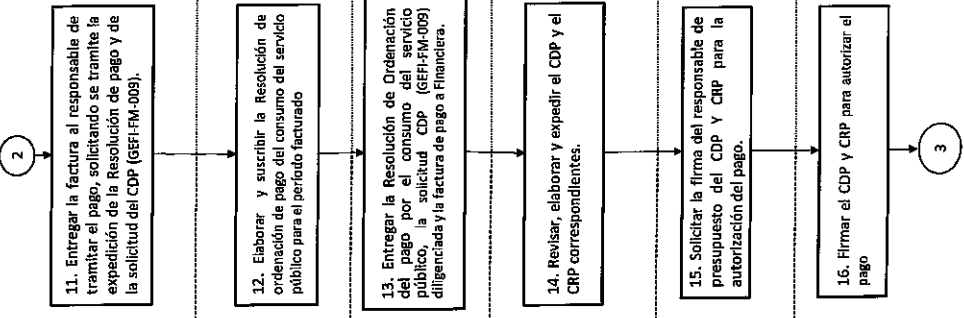

PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS

Código: GEH-PR-019
 Versión: 6
 Fecha: NOVIEMBRE DE 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DIFERENCIA INVOICADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>A</p> <p>¿La factura cumple con las condiciones para el pago?</p> <p>SI</p> <p>3. Devolver la factura solicitando los ajustes respectivos.</p> <p>NO</p> <p>1</p>		2 horas	Técnico Operativo/ Contratista Designado	Secretaría General Financiera		En caso de registrarse cambios representativos en el consumo, en el valor a pagar o de una doble facturación, se debe revisar con el responsable de la sede o de la contratación del servicio, para que en caso de aplicar, se solicite a la empresa prestadora del servicio la corrección de la factura o notificar que ya se ha realizado el pago.
4. Elaborar el formato Control de pago de servicios públicos (GEH-FM-011) para cada servicio público.		20 minutos	Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera	Formato Control de pago de servicios públicos (GEH-FM-011)	
5. Elaborar y expedir el CDP correspondiente		1 hora	Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	La factura es el soporte para la expedición del CDP, por esto no es necesario presentar el formato GEH-FM-009 Solicitud CDP. La expedición se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GEH-PR-020 Elaboración y Expedición de CDP.
6. Elaborar y expedir el CRP correspondiente para el registro del gasto		1 hora	Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	Se elabora el CRP teniendo el CDP y la factura del servicio público a pagar. La expedición se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GEH-PR-021 Elaboración y Expedición de CRP.
7. Revisar que el CDP, CRP, el Formato Control de pago de los Servicios Públicos (GEH-FM-011) diligenciado cumplan con las especificaciones del gasto a realizar.		1 hora	Profesional Especializado	Secretaría General Financiera	Formato Control de pago de servicios Públicos (GEH-FM-011) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	Se debe verificar que la información consignada en cada documento sea la correcta, los valores y los rubros que afectan el servicio público, para realizar la firma del formato Control de pago de servicios Públicos (GEH-FM-011).
8. Solicitar la firma del responsable de presupuesto para la autorización del pago.		20 minutos	Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera	Formato Control de pago de servicios Públicos (GEH-FM-011) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	
9. Firmar el CDP, CRP y el Formato Control de pago de los Servicios Públicos (GEH-FM-011) para autorizar el pago		1 hora	Ordenador del Gasto	Secretaría General Financiera	Formato Control de pago de servicios Públicos (GEH-FM-011) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	Verificar que los valores sean iguales en cada uno de los documentos con el valor a pagar en la factura.
10. Procedimiento Órdenes de Pago GEH-PR-001		1 hora		Secretaría General Financiera		
FIN						

Sepp

 ALCALDIA MUNICIPAL DE ESCOVALCO <small>GOBIERNO REGIONAL CUSCO</small> <small>INSTITUCIÓN PÚBLICA</small>		PROCESO DE APOYO			 GOBIERNO REGIONAL CUSCO	
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		Código:	GEFI-PR-019			
		Versión:	6			
		Fecha:	NOVIEMBRE DE 2019			
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	EMPRESA/INSTITUCIÓN INVOLUCRADA	REGISTRO
						
	<p>El Técnico operativo o Contratista Designado debe entregar la factura al encargado de tramitar el pago del servicio público, de acuerdo a la sede y solicitar la expedición de la Resolución de ordenación de pago, teniendo en cuenta de no exceder la fecha de vencimiento para el pago.</p>		20 minutos	Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera	
	<p>El Profesional o Contratista designado debe elaborar la Resolución para el pago del servicio público y gestionar la firma del Ordenador del Gasto responsable, con el fin de aprobar el gasto.</p>		1 hora	Profesional Universitario o Contratista Designado	Subdirección Técnica de Producción e Intervención/ Secretaría General	GDOC-FM-007 Formato Resolución
			1 hora	Profesional Universitario o Contratista Designado	Subdirección Técnica de Producción e Intervención / Secretaría General	Resolución Ordenación del pago del servicio público (GDOC-FM-007) Solicitud CDP (GEFI-FM-009).
			1 hora	Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
			20 minutos	Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
			1 hora	Ordenador del Gasto	Secretaría General Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
						<p>Verificar que los valores sean iguales en cada uno de los documentos con el valor a pagar en la factura.</p>

Handwritten signature



**ASAMBLA
DELEGADA**
GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFFICE OF THE GOVERNOR
GOVERNMENT HOUSE, SAN JUAN, P.R. 00901

PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Código: GEH-PR-019
Versión: 6
Fecha: NOVIEMBRE DE 2019



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado v/o Actualizado por YULY ANDREA GONZALEZ Contratista / Secretaría General	Validado por (Estratégico u Operativo) del Proceso MABELA ROCIO MARQUEZ ARENAS Secretaría General	Aprobador: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETA Representante Alta Dirección
Acompañamiento Asesor OAH/	Firma:	Firma:
ALEXANDER PEREA MENA Contratista / Proceso DESI		

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo	Firma
Hilda Castelblanco	Profesional Especializado	
Gloria Fanny Avila	Auxiliar Administrativo	
Erika Andrea Muñoz Ojuela	Técnico Operativo	
Diana Milena Millán	Contratista Secretaría General	
Aura María Gutiérrez	Contratista Secretaría General	

CONTROL DE CAMBIOS

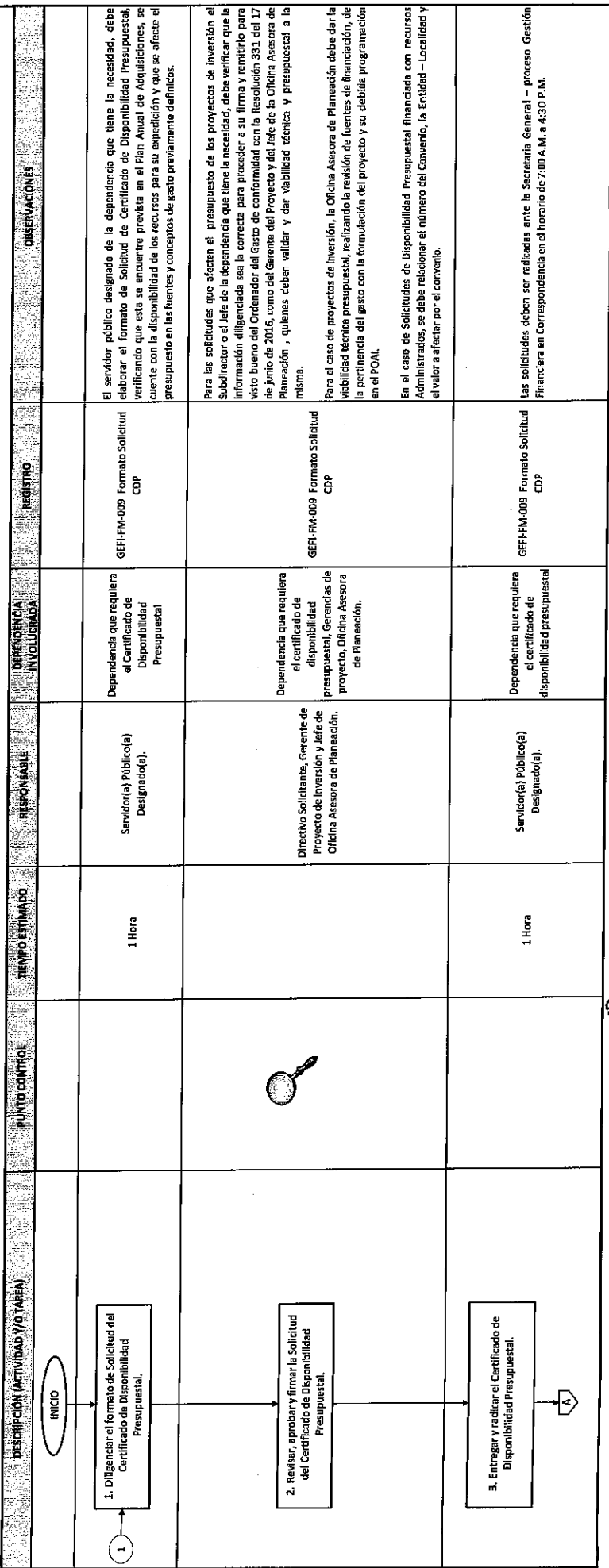
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	21 de Julio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-001 procedimiento" vigente. Se agregaron las definiciones de CDP, CRP y Pago. Se ajustaron las actividades desortas en el flujo grama. Se ajustaron los registros respectivos de las actividades. Y se complementan las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual operativo Presupuestal del Distrito Capital vigente.	19 de Julio de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajusta por modificación del procedimiento de órdenes de pago FIN-P-PR-008 Procedimiento Órdenes de Pago V 3.0 (12) 21-07-2015 y conforme a la Resolución 131 del 17 de junio de 2016.	Diciembre de 2014	Jefe Oficina Asesora de Planeación
004	Se elabora el procedimiento por la eliminación de la Resolución de Ordenación de Pago soporte del pago y la implementación del Formato Control de pago de los Servicios Públicos (FIN-FM-P-005), cuya funcionalidad es controlar la aprobación del pago de los servicios públicos, el monto autorizado a pagar y la ejecución de las actividades establecidas en el proceso. La aprobación de este procedimiento soporta la eliminación del documento FIN-P-PR-001 Procedimiento Pago Servicios Públicos V 4.0 y de la Resolución de Ordenación de Pago. (Este documento se elaboró con el apoyo del Contratista Yuly Andrea Gonzalez).	Agosto de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
005	Se elabora el procedimiento por la eliminación de la Resolución de Ordenación de Pago soporte del pago y la implementación del Formato Control de pago de los Servicios Públicos (FIN-FM-P-005), cuya funcionalidad es controlar la aprobación del pago de los servicios públicos, el monto autorizado a pagar y la ejecución de las actividades establecidas en el proceso. La aprobación de este procedimiento soporta la eliminación del documento FIN-P-PR-001 Procedimiento Pago Servicios Públicos V 4.0 y de la Resolución de Ordenación de Pago. (Este documento se elaboró con el apoyo del Contratista Yuly Andrea Gonzalez).	Abril de 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación
6	Se actualiza el procedimiento con el fin de planear las actividades que se realizan a la fecha para el pago de los diferentes servicios públicos que son utilizados por la Unidad para el cumplimiento de su misionalidad, además de incluir las modificaciones en los procesos por la implementación de la nueva plataforma estratégica.	Noviembre de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO
 Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal afectando en forma preliminar el rubro presupuestal correspondiente con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible.

2. ALCANCE
 El procedimiento inicia con el diligenciamiento del formato de solicitud del CDP y termina una vez se entregó al solicitante, como con el archivo de una copia física en el consecutivo de los CDP expedidos para su conservación.

3. DEFINICIONES
Apropiaciones Presupuestales: Son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo Distrital aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra-retransferirse.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.
Compromisos: Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicios, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran sin excepción alguna.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
○	Inicio y fin.	△	Conector página.	①	Conector de actividades
□	Operación, desarrollo de actividad o tarea.	◇	Decisión: toma de decisión	🔍	Punto de control, se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Tercer Secretario Especial de
Presidencia y Asesoría Jurídica

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDADES Y/O TAREAS)

PUNTO CONTROL

TIEMPO ESTIMADO

RESPONSABLE

DEPENDENCIA
INSTITUCIONAL

REGISTRO




OBSERVACIONES

PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

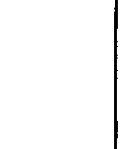
Código: GEF-PR-020
Versión: 5
Fecha: NOVIEMBRE DE 2019

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDADES Y/O TAREAS)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INSTITUCIONAL	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. ¿Los datos registrados y el ajuste correspondiente 5.</p> <p>4. Devolver para que realicen los ajustes correspondiente 5.</p> <p>2</p>		15 Minutos	Servidor(a) Publico(a) o Contratista Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	GEF-FM-009 Formato Solicitud CDP	El servidor público o colaborador designado en el proceso Gestión Financiera debe verificar que los datos relacionados en la solicitud sean acordes con los anexos entregados. En caso de requerir ajustes se realiza la devolución de la solicitud mediante el sistema documental Orfeo. Incluyendo la justificación por la cual se realiza la devolución.
<p>2</p> <p>5. Ingresar los datos de la disponibilidad del rubro en el módulo de PREDIS.</p>		15 Minutos	Servidor(a) Publico(a) o Contratista Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	GEF-FM-009 Formato Solicitud CDP	El servidor público o colaborador designado del proceso Gestión Financiera Ingresar la información relacionada en la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el módulo Predis, de conformidad con las especificaciones definidas en el Manual de Funcionamiento del Sistema.
<p>SI</p> <p>¿Los registros son correctos?</p> <p>NO</p> <p>6. Corregir y/o realizar los ajustes correspondientes en el aplicativo.</p> <p>2</p>		15 Minutos	Servidor(a) Publico(a) o Contratista Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	GEF-FM-009 Formato Solicitud CDP	Se verifica que los datos previamente registrados en PREDIS para la creación del CDP, sean correctos de acuerdo a la solicitud realizada.
<p>7. Guardar los datos registrados en el Sistema</p> <p>B</p>		15 Minutos	Servidor(a) Publico(a) o Contratista Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	GEF-FM-009 Formato Solicitud CDP	El sistema asignará un número consecutivo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

2019

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD / O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REQUISITO	OBSERVACIONES
<p>PROCESO DE APOYO</p> <p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>							
<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA</small></p>		<p>Código: GEF-PR-020</p> <p>Versión: 5</p> <p>Fecha: NOVIEMBRE DE 2019</p>					
<p>8. Imprimir y entregar para firma del responsable del presupuesto.</p>		<p>15 Minutos</p>		<p>Servidor(a) Público(a) o Contratista Designado(a).</p>		<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	
<p>9. Devolver para que se anule el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo PREDIS.</p> <p>¿Los registros son correctos?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>		<p>15 Minutos</p>		<p>Responsable del presupuesto</p>		<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	
<p>10. Firmar el CDP</p>		<p>1 día</p>		<p>Responsable del presupuesto</p>		<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	
<p>11. Elaborar CDP en el aplicativo local de la Entidad</p>		<p>15 Minutos</p>		<p>Servidor(a) Público(a) o Contratista Designado(a).</p>		<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	
<p>12. Entregar el CDP a Gestión Documental para su digitalización y entrega al solicitante, archivar copia en el consecutivo de los CDP</p>		<p>15 Minutos</p>		<p>Servidor(a) Público(a) o Contratista Designado(a).</p>		<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	
<p>FIN</p>							

Juan



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o actualizado por: HILDA CASTELLANCO BARRERA Profesional Especializado 222-05 SG-FINANCIERA ALBA MARÍA GUTIÉRREZ PÉREZ Contratista / Secretaria General <i>[Signature]</i>	Validado por: Líderes (Estratégica u Operativa) del Proceso: MARCELA ROCÍO MÁRQUIZ ARENAS Secretaria General <i>[Signature]</i>	Aprobado: MARTHA PATRICIA AGUILAR COFETE Representante Alta Dirección <i>[Signature]</i>
Acompañamiento Asesor OAP: ALEXANDER PEREIRA MORA Contratista / Proceso DSI <i>[Signature]</i>	Firma:	Firma:

Participo en la elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo	Firma
Diana Fernanda Machuca Clientes	Contratista	<i>[Signature]</i>
Diana Milena Millán Vargas	Contratista	<i>[Signature]</i>
Uliana Patricia López Ramírez	Contratista	<i>[Signature]</i>
Diana Paola Rayz Gómez	Contratista	<i>[Signature]</i>
Wiv Andrea González	Contratista	<i>[Signature]</i>

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha	Aprobado Representante de la Alta Dirección
1	Adopción	21 de Julio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento y a la reforma Administrativa de 2010 de la UNW	15 de Julio de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-002 procedimiento" vigente. Se agregaron los registros respectivos de las actividades. Y se complementan las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital vigente.	Diciembre de 2014	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se ajusta el procedimiento teniendo en cuenta la aplicación del sistema SI CAPITAL.	Agosto de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se ajusta el procedimiento de conformidad con los cambios en la plataforma estratégica de la Entidad y el uso del sistema de administración de Correspondencia Oficio.	Noviembre de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación

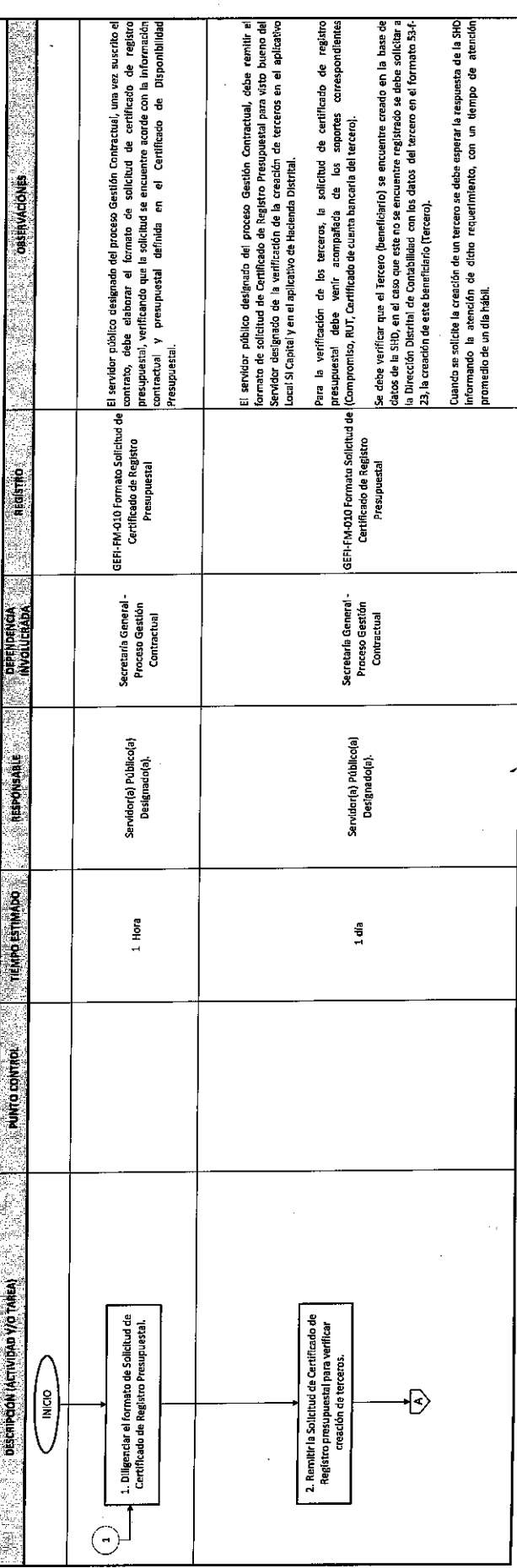
1. OBJETIVO
 Expedir el Certificado de Registro Presupuestal para respaldar los compromisos adquiridos por la Entidad.

2. ALCANCE
 El procedimiento inicia con el diligenciamiento del formato de solicitud del CRP y termina una vez se entrega al solicitante y se remite al archivo la copia física del consecutivo de CRP expedido para su conservación.

3. DEFINICIONES

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

[]	Inicio y fin.	[]	Conector página.	[]	Conector de actividades
[]	Operación: desarrollo de actividad o tarea.	[]	Decisión: toma de decisión	[]	Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos





ALCALDIA VECOR
DE LA CIUDAD DE
CUSCO
MUNICIPALIDAD LOCAL GOBIERNO
AUTÓNOMO

PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Código: GEF-PR-021
Versión: 5
Fecha: NOVIEMBRE DE 2019



DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD V/O TABLA

PUNTO CONTROL

TIEMPO ESTIMADO

RESPONSABLE



EMPRESA
INTEGRADA

REGISTRO

OPERACIONES

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD V/O TABLA	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	EMPRESA INTEGRADA	REGISTRO	OPERACIONES
<p>1. Los datos del Tercero son correctos?</p> <p>SI → 3. Revisar, aprobar y firmar la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal.</p> <p>NO → 1</p>		1 Hora	Servidor(a) Pública(a) Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Contractual	GEF-FM-010 Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	El Servidor Público debe verificar que los datos del Tercero sean correctos, de acuerdo con los documentos anexos a la Solicitud de CDP, en caso de presentarse alguna inconsistencia se debe informar a la Dirección Distrital de Contabilidad al correo adm_dir_terceros@md.gov.co. Una vez revisado y verificado la información del Tercero la Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal se remite para firma del Responsable del Presupuesto
<p>3. Revisar, aprobar y firmar la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal.</p> <p>15 Minutos</p>		15 Minutos	Responsable del presupuesto	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	GEF-FM-010 Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	El responsable del presupuesto debe verificar que los datos del CDP sean correctos de acuerdo a la solicitud realizada.
<p>4. Devolver para que se realicen los ajustes correspondiente</p> <p>1. ¿Los registros son correctos?</p> <p>SI → 5. Entregar y radicar la Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal.</p> <p>NO → 1</p>		15 Minutos	Responsable del presupuesto	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	GEF-FM-010 Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	El responsable del presupuesto deberá verificar que los datos del CDP sean correctos de acuerdo a la solicitud realizada.
<p>5. Entregar y radicar la Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal.</p> <p>1 Hora</p>		1 Hora	Servidor(a) Pública(a) Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Contractual	GEF-FM-010 Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	Las solicitudes deben ser radicadas ante la Secretaría General - proceso Gestión Financiera en Correspondencia en el horario de 7:00 A.M. a 4:30 P.M., para que se le asigne el radicado que se asigna a la Solicitud de CDP y al Estudio Prelo. En caso que la Solicitud este asociada a una acción contractual se debe asignar el mismo radicado que la Solicitud de CDP. La solicitud de certificado de registro presupuestal debe estar firmada por todas las partes y con el visto bueno de creador de Tercero, acompañada de los soportes correspondientes (Compromiso, RUT, Certificado de cuenta bancaria del Tercero).

Revisado

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		CUANTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">PROCESO DE APOYO</p> <p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL</p>							
 <p>ASOCIACIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES INSTRUMENTACIÓN Y SISTEMAS S.A.S.</p>		<p style="text-align: center;">CÓDIGO: GEF-PR-021</p> <p style="text-align: center;">VERSIÓN: 5</p> <p style="text-align: center;">FECHA: NOVIEMBRE DE 2019</p>					
<p>6. Devolver para que se realicen los ajustes correspondiente</p> <p>5.</p> <p>NO</p> <p>¿Los datos registrados y el rubro son correctos?</p> <p>SI</p>		<p>15 Minutos</p>		<p>Servidor(a) Público(a) o Contratista Designado(a).</p>		<p>GEF-FM-010 Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal</p>	
<p>7. Ingresar los datos de la disponibilidad del rubro en el módulo de PREDIS.</p> <p>2.</p> <p>NO</p> <p>¿Los registros son correctos?</p> <p>SI</p>		<p>15 Minutos</p>		<p>Servidor(a) Público(a) o Contratista Designado(a).</p>		<p>GEF-FM-010 Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal</p>	
<p>8. Corregir y realizar los ajustes correspondientes en el aplicativo.</p> <p>4.</p> <p>NO</p> <p>¿Los datos registrados en el Sistema</p> <p>3.</p>		<p>15 Minutos</p>		<p>Servidor(a) Público(a) o Contratista Designado(a).</p>		<p>GEF-FM-010 Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal</p>	
<p>9. Guardar los datos registrados en el Sistema</p>		<p>15 Minutos</p>		<p>Servidor(a) Público(a) Designado(a).</p>		<p>GEF-FM-010 Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal</p>	

Mora



ALCALDIA MAYOR DE PANAMA
GOBIERNO DE PANAMA

PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTION FINANCIERA
Codigo: GEH-PR-021
Fecha: 5
NOVIEMBRE DE 2019
VERSIÓN: 5



Descripción (Actividad y/o Tarea)

PUNTO CONTROL

TIEMPO ESTIMADO

RESPONSABLE

FECHA DE INICIACIÓN

FECHA DE CIERRE

ESTADO

COMENTARIOS

10. Imprimir y entregar para firma del responsable del presupuesto.

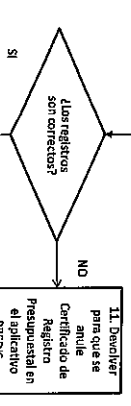
15 Minutos

Responsable del presupuesto

Secretaría General - Proceso Gestión Financiera

Certificado de Registro Presupuestal

El responsable del presupuesto debe verificar que los datos del CRP sean correctos de acuerdo a la solicitud realizada.



15 Minutos

Responsable del presupuesto

Secretaría General - Proceso Gestión Financiera

Certificado de Registro Presupuestal

El servidor público o colaborador designado en el proceso Gestión Financiera ingresa la información relacionada en la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal en el Sistema Local, de conformidad con las especificaciones propias del Sistema.

12. Firma el CRP

1 día

Responsable del presupuesto

Secretaría General - Proceso Gestión Financiera

Certificado de Registro Presupuestal

El servidor público o colaborador designado en el proceso Gestión Financiera ingresa la información relacionada en la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal en el Sistema Local, de conformidad con las especificaciones propias del Sistema.

13. Elaborar CRP en el aplicativo local de la Entidad

15 Minutos

Responsable del presupuesto

Secretaría General - Proceso Gestión Financiera

Certificado de Registro Presupuestal

El servidor público o colaborador designado en el proceso Gestión Financiera ingresa la información relacionada en la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal en el Sistema Local, de conformidad con las especificaciones propias del Sistema.

14. Entregar el CRP a Gestión Documental para su digitalización y entrega al solicitante, archivar copia en consecutivo de los CRP

15 Minutos

Responsable del presupuesto

Secretaría General - Proceso Gestión Financiera

Certificado de Registro Presupuestal

El servidor público o colaborador designado en el proceso Gestión Financiera debe archivar en forma consecutiva de acuerdo a la Tabla de Retención Documental el CRP expedido.

FIN

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o actualizado por:
HILDA CASTELLANCO IBÁÑEZ
Profesional Especializado 223-05 SG-FINANCIERA
ALBA MARÍA GUTIERREZ PÉREZ
Contratista - Secretaría General
Acompañamiento Asesor GAF

Validado por:
Libres (Estratégico u Operativo) del Proceso:

MARCELA ROCÍO MARRUQUEZ ARÉNIZ
Secretaria general - UAMENY

Secretaría General - Proceso Gestión Financiera

Certificado de Registro Presupuestal

El servidor público o colaborador designado en el proceso Gestión Financiera debe archivar en forma consecutiva de acuerdo a la Tabla de Retención Documental el CRP expedido.

MARTHA PATRICIA AGUIAR CORTE
Representante Alta Dirección

Nombre:
Diana Escobar Mercedes Cordero
Diana Herrera Wilfrid Vargas
Liliana Patricia López Ramirez
Diana Paola Kesty Gomez
Viviv Andrea Gonzalez

Contratista

Contratista

Contratista

Contratista

Contratista

Contratista

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	AMPLIADO
1	Adopción	21 de Julio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento y a la reforma administrativa de 2010 de la UAMV.	15 de Julio de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FIN-003 procedimiento" vigente. Se agregaron los registros respectivos de las actividades. Y se complementan las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital Vigente.	Diciembre de 2014	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se ajustó el procedimiento teniendo en cuenta la aplicación del sistema SI CAPITAL.	Agosto de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se ajustó de conformidad con los cambios en la plataforma estratégica de la Entidad y el uso del sistema Ofreo	Noviembre de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS

PROCESO DE APOYO

GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN Y GIRO DE NÓMINA Y APORTES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)

UNTO CONTINUI

TIEMPO ESTIMADO

RESPONSABLE

DEPENDENCIA INVOLUCRADA

REGISTRO

OBSERVACIONES

Código: GEF-PR-023

Versión: 4

Fecha: NOVIEMBRE DE 2019



<p>7. Realizar la RA en el aplicativo local de Tesorería</p>	<p>5 minutos</p>	<p>Profesional Especializado o Contratista Designado</p>	<p>Secretaría General Financiera - Tesorería</p>		<p>Con esta actividad inicia el proceso de pago.</p>
<p>8. Crear la ORDEN DE PAGO en Orget-SHD para solicitar los recursos a la tesorería Distrital.</p>	<p>2 horas</p>	<p>Técnico Operativo- Contratista Delegado.</p>	<p>Secretaría General Financiera - Tesorería</p>	<p>Orden de pago (OP SHD)</p>	<p>Se deben registrar cada uno de los rubros presupuestales que ingresan RA.</p>
<p>9. Realizar la medición numérica de la OP generada en el sistema de SHD contra aportes de nómina.</p>	<p>20 minutos</p>	<p>Profesional Especializado o Tesorero</p>	<p>Secretaría General Financiera - Tesorería</p>	<p>Orden de pago (OP SHD)</p>	<p>Se revisa uno a uno los rubros cargados en la OP frente a la RA.</p>
<p>10. Revisar, aprobar yemplantillar la OP para firma digital y radicación en Tesorería Distrital.</p>	<p>4 horas</p>	<p>Responsable del Presupuesto y Contador del Gasto</p>	<p>Secretaría General Gestión Financiera - Presupuesto</p>	<p>Planilla del sistema ORGET SHD</p>	<p>El archivo plano con la información de funcionarios a pagar, es remitido por Gestión Humana a Tesorería. La información del formato bancario generado en el cargue debe ser confrontado con los reportes remitidos en la RA.</p>
<p>11. Cargar el archivo plano en la entidad bancaria.</p>	<p>15 minutos</p>	<p>Profesional especializado o Contratista Designado</p>	<p>Secretaría General Financiera - Tesorería</p>	<p>Archivo plano y formato proceso de pago portal bancaria, reportes de nómina y aportes parafiscales</p>	<p>Se gira ante al banco y se verifica el proceso bancario</p>
<p>12. Giar por la entidad bancaria a los tesoreros de nómina y aportes parafiscales.</p>	<p>15 minutos</p>	<p>Profesional especializado o Contratista Designado</p>	<p>Secretaría General Financiera - Tesorería</p>		<p>Se debe verificar que el valor neto total a girar de la nómina debe coincidir con el reflejado en la RA y con el formato bancario, generado por el banco en el momento del cargue de la información.</p>
<p>13. Generar los pagos a cada uno de los beneficiarios de la nómina y/o aportes parafiscales en el aplicativo local.</p>	<p>15 minutos</p>	<p>Profesional especializado o Contratista Designado</p>	<p>Secretaría General Financiera - Tesorería</p>	<p>Formato Registro bancario</p>	<p>En el proceso de giro se evidencia el monto pagado a cada funcionario y los descuentos de nómina realizados que deben coincidir con los reportes anexo a la RA.</p>
<p>14. Realizar el giro de la nómina y aportes parafiscales en el sistema interno de Tesorería.</p>	<p>2 horas</p>	<p>Profesional especializado o Contratista Designado</p>	<p>Secretaría General Financiera - Tesorería</p>	<p>Reportes del sistema interno de Tesorería.</p>	
<p>15. Realizar la cancelación de las cuentas por pagar generadas en el pago de la nómina y aportes parafiscales en el sistema contable.</p>	<p>1 hora</p>	<p>Profesional especializado o Contratista Designado</p>	<p>Secretaría General Financiera - Contabilidad</p>	<p>CDP, CRP, reportes de nómina y aportes parafiscales, reportes de pago</p>	<p>FIN</p>

[Handwritten signature]





ALCALDÍA MAYOR
DE JUNCOS, P.R.
MUNICIPALIDAD DE JUNCOS, P.R.



<p>PROCESO DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA</p>		<p>Código: GEF-PR-023</p>
<p>PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN Y GIRO DE NÓMINA Y APORTES</p>		<p>Versión: 4</p>
<p>VALIDADO POR RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p>		<p>Fecha: NOVIEMBRE DE 2019</p>
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN Elaborado y/o Actualizado por: Dora Elsa Perra/Tully Andrea González Contratista Secretaría General / Gestión Financiera Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Aprobador: Martha Patricia Aguilar Copete Representante Alta Dirección SIG</p>
<p>Participo en la Elaboración del Procedimiento:</p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>
<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>	<p>Nombre:</p>
<p>Profesión Especializada</p>	<p>Profesión Especializada</p>	<p>Profesión Especializada</p>
<p>Contratista</p>	<p>Contratista</p>	<p>Contratista</p>
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>		
<p>VERSIÓN</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>FECHA</p>
1	Adopción	2010
2	Revisión	2011
3	Se ajusta a la normatividad vigente	2013
4	Se ajusta el procedimiento a la normatividad vigente, al nuevo sistema contable y al nuevo sistema de nómina (SIGEP) implementado en el presente año, se unifican los procedimientos FIN-C-PR-001 Registro de Aportes Sociales, FIN-C-PR-013 Registro Nómina y FIN-P-PR-004 Elaboración Relaciones Autorización de Nómina para la actualización del presente procedimiento.	Noviembre de 2019
<p>APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG</p>		<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>









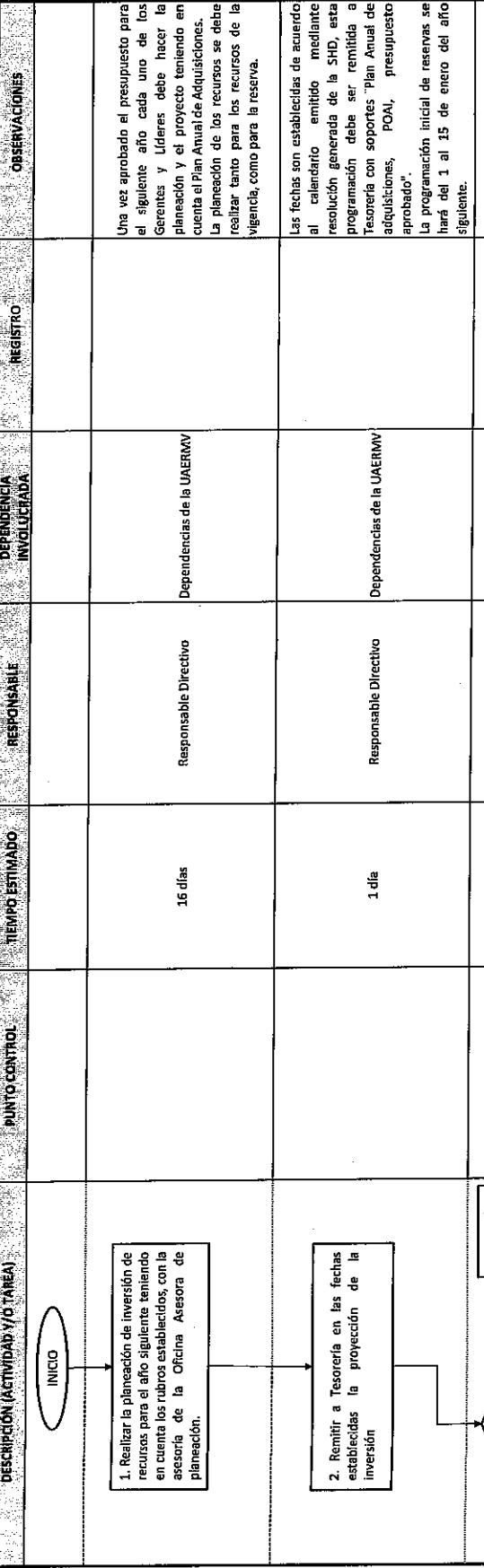


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</small>	PROCESO DE APOYO		Código: GEF-PR-025	 <small>SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL</small>
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		Versión: 4	
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUALIZADO DE CAJA - PAC		Fecha: OCTUBRE DE 2019	

1. OBJETIVO
 Consolidar la programación anual de pagos con cargo a los recursos a ejecutar a través de la dinámica PAC basados en el presupuesto asignado y aprobado a la Entidad por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda (SHD).

2. ALCANCE
 El procedimiento inicia una vez se define la planeación de la inversión de los recursos para el año siguiente, teniendo en cuenta los rubros establecidos y termina al consolidar la información, realizar la reprogramación y el montaje de los registros en el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. DEFINICIONES
 Programa Anual de Caja (PAC): Es un Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para financiar los compromisos de la UAERMV.
 SDH: Secretaría Distrital de Hacienda.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	 	16 días 1 día	Responsable Directivo Responsable Directivo	Dependencias de la UAERMV Dependencias de la UAERMV		Una vez aprobado el presupuesto para el siguiente año cada uno de los Gerentes y Líderes debe hacer la planeación y el proyecto teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones. La planeación de los recursos se debe realizar tanto para los recursos de la vigencia, como para la reserva. Las fechas son establecidas de acuerdo al calendario emitido mediante resolución generada de la SHD, esta programación debe ser remitida a Tesorería con soportes "Plan Anual de adquisiciones, POA, presupuesto aprobado". La programación inicial de reservas se hará del 1 al 15 de enero del año siguiente. La Tesorería debe verificar que el valor total del presupuesto asignado por proyecto no haya sido excedido, ni sea inferior en la programación realizada.



ALCAZAR AVICOR
DE ECONOMIA D.C.
INSTITUTO VENEZOLANO
DE INVESTIGACIONES
ECONOMICAS Y SOCIALES (IVIES)

DESCRIPCION (ACTIVIDAD Y/O TAREA)

CUANTO CONTIENE

TIEMPO ESTIMADO

RESPONSABLE

DEPENDENCIA
INMEDIATA

REGISTRO

OBSERVACIONES

PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTION FINANCIERA

Código: GEF-PR-025
Versión: 4
Fecha: OCTUBRE DE 2019



DESCRIPCION (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	CUANTO CONTIENE	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INMEDIATA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>4. Consolidar en una tabla de Excel el resumen de cada uno de los proyectos que conforman el presupuesto</p>	A	1 día	Tesoro General	Secretaría General (Financiera -Tesorería)		Una vez recibida y verificada la información se procede a realizar la consolidación por cada uno de los proyectos.
<p>5. Transferir la información de cada uno de los rubros y fuentes correspondientes, con cargo a los recursos provenientes del Distrito en el aplicativo SISPAc de la SHD.</p>		1 día	Tesoro General	Secretaría General (Financiera -Tesorería)		
<p>6. Imprimir el informe generado al cargar la información y remitir para firma del responsable del presupuesto y del Ordenador del Gasto.</p>		1 día	Tesoro General	Secretaría General (Financiera -Tesorería)	Informe PAC	
<p>7. Enviar mediante oficio el informe con los soportes respectivos a la SHD para aprobación y distribución.</p>		1 día	Tesoro General	Secretaría General (Financiera -Tesorería)	GDOC-FM-004 Formato Oficio Entidad - Certificación Informe PAC	Una vez generado el informe, se remite con una certificación (ofido remitido) firmada por el Ordenador del Gasto en la cual se especifica que la información es verídica.
<p>8. Recibir el informe de la SHD del aplicativo SISPAc, en el que se informa la distribución definitiva de los recursos para ser utilizados a partir del 1 de enero del siguiente año.</p>	B	1 día	Tesoro General	Secretaría General (Financiera -Tesorería)	Informe PAC	La SHD emite este informe a los cuatro días de que la Entidad ha remitido la información sobre la asignación del PAC.



ALCALDÍA MAYOR
DE AGUASACCO
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL
Cuzco, Perú

PROCESO DE APOYO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUALIZADO DE CAJA - PAC

Código: GEFI-PR-025
Versión: 4
Fecha: OCTUBRE DE 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES																				
<p>B</p> <p>9. Remitir la reprogramación bimestral del PAC.</p>		2 días	Responsable Directivo	Dependencias de la UAERMW	PAC bimestral por Dependencias	Una vez se inicie la ejecución del PAC, dentro de los primeros dieciocho días de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre los Directores de cada Proyecto deben remitir la reprogramación del PAC, con el fin de ajustarlo a las necesidades o a la programación de pagos de cada dependencia. La reprogramación se efectúa debido a que la distribución inicial puede tener cambios, lo que hace necesario replantear la programación para evitar que se dejen recursos en PAC no ejecutados. Teniendo en cuenta que los pagos a proveedores y contratistas pueden comprometer uno o varios rubros y fuentes de financiación, en la reprogramación del PAC de las Dependencias se debe detallar esta información y determinar el valor real a pagar.																				
<p>10. Consolidar en una tabla de Excel la información de la reprogramación de las diferentes Dependencias.</p>		2 día	Tesorero General	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Reprogramación bimestral PAC	Una vez recibida la información por las diferentes dependencias se procede a unificar los datos en una tabla de Excel.																				
<p>11. Realizar la reprogramación y el montaje de los registros en el aplicativo de la Secretaría de Hacienda link "PAC".</p> <p>FIN</p>		2 día	Tesorero General	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Reprogramación bimestral PAC																					
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN</p> <p>Elaborado y/o Actualizado por: MARÍA HELENA AGUASACCO/ ANGÉLICA MARÍA TORO Acompañamiento Asesor OAP: ALEXANDER PEREA MENA Participo en la Elaboración del Procedimiento</p> <p>Firma: <i>[Firma]</i> Cargo: Secretaría General</p> <p>Validado por: <i>[Firma]</i> Cargo: Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:</p> <p>Firma: <i>[Firma]</i> Cargo: MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ AVENAS Secretaría General</p> <p>Aprobado: <i>[Firma]</i> Cargo: MARÍA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección</p> <p>Nombre: Rosa Rodríguez Gallindo Cargo: Profesional Universitario Diana Paola Reay Gómez Cargo: Contratista Yuly Andrea González Cargo: Contratista</p>																										
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>VERSIÓN</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA</th> <th>APROBADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Adopción</td> <td>21 de julio de 2010</td> <td>Jefe Oficina Asesora de Planeación</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010 y con los requerimientos del proceso</td> <td>21 de septiembre de 2011</td> <td>Jefe Oficina Asesora de Planeación</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Se ajustó el procedimiento actualizado las actividades, responsables, observaciones y agregando la columna Tiempo esperado por actividad. La actualización se realiza con el apoyo de María Helena Aguasacco (Tesorera General), María Angélica Toro (Contratista Financiera) y Juan David Duarte (Contratista Secretaría General).</td> <td>Noviembre de 2015</td> <td>Jefe Oficina Asesora de Planeación</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Se actualiza el procedimiento para plasmar las actividades que se realizan actualmente para la elaboración y aprobación del PAC con relación a las autorizaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda sobre la utilización de los recursos provenientes del Distrito y la programación que realiza Tesorería con la información reportada por las Dependencias para la disposición de los recursos para el pago de los proveedores.</td> <td>Noviembre de 2019</td> <td>Jefe Oficina Asesora de Planeación</td> </tr> </tbody> </table>							VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO	1	Adopción	21 de julio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación	2	Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010 y con los requerimientos del proceso	21 de septiembre de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación	3	Se ajustó el procedimiento actualizado las actividades, responsables, observaciones y agregando la columna Tiempo esperado por actividad. La actualización se realiza con el apoyo de María Helena Aguasacco (Tesorera General), María Angélica Toro (Contratista Financiera) y Juan David Duarte (Contratista Secretaría General).	Noviembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación	4	Se actualiza el procedimiento para plasmar las actividades que se realizan actualmente para la elaboración y aprobación del PAC con relación a las autorizaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda sobre la utilización de los recursos provenientes del Distrito y la programación que realiza Tesorería con la información reportada por las Dependencias para la disposición de los recursos para el pago de los proveedores.	Noviembre de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO																							
1	Adopción	21 de julio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación																							
2	Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010 y con los requerimientos del proceso	21 de septiembre de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación																							
3	Se ajustó el procedimiento actualizado las actividades, responsables, observaciones y agregando la columna Tiempo esperado por actividad. La actualización se realiza con el apoyo de María Helena Aguasacco (Tesorera General), María Angélica Toro (Contratista Financiera) y Juan David Duarte (Contratista Secretaría General).	Noviembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación																							
4	Se actualiza el procedimiento para plasmar las actividades que se realizan actualmente para la elaboración y aprobación del PAC con relación a las autorizaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda sobre la utilización de los recursos provenientes del Distrito y la programación que realiza Tesorería con la información reportada por las Dependencias para la disposición de los recursos para el pago de los proveedores.	Noviembre de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación																							





PROCESO DE APOYO
GESTIÓN FINANCIERA

Código: GEFI-PR-026
Versión: 4
Fecha: Noviembre de 2019



PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LAS RESPONSABILIDADES

1. OBJETIVO

Reconocer y registrar en los estados financieros como activo una vez se determine la responsabilidad disciplinaria del investigado o se produzca el fallo con responsabilidad fiscal.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia una vez se reciben los documentos que generan responsabilidad, continúa con el archivo de los documentos y soportes junto a la información de cada uno de los documentos que reposan en el área Financiera.

3. DEFINICIONES

- * Responsabilidad: Es la obligación de una persona natural o jurídica de reparar un daño o cumplir con una pena o sanción, la cual surge en virtud de una acción u omisión que le resulte imputable.
- * Responsabilidad Disciplinaria: se deriva del incumplimiento de los deberes que tiene el funcionario a su cargo, ya sea por abuso o extralimitación.
- * Responsabilidad Fiscal: tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Reconocer la responsabilidad interna en el área donde se originó el hecho.</p>			Profesional Especializado - Control Disciplinario Interno/Almacenista General/ Profesional Especializado o Contratista Designado	Secretaría General Control Disciplinario Interno/ Almacén General/ Financiera - Contabilidad	Memorando y Resolución de fallo Reclamaciones y documentos soportes Comprobantes del Almacén (Baja e Ingreso) Pólizas de seguros actualizadas	Se deben identificar el área, el responsable de (los) bienes o recursos públicos y el monto imputable por los daños ocasionados al patrimonio público. En esta etapa se incluye la realización del proceso disciplinario, las reclamaciones ante la compañía de vigilancia, si es el caso y la compañía aseguradora, como el desarrollo del proceso de actualización del inventario y de la póliza de seguros.
						En caso que el responsable realice la reposición del bien o de los fondos faltantes, se puede terminar el proceso de responsabilidad fiscal o en dado caso, trasladar a una Entidad de control, como: la Contraloría, la Procuraduría, la Veeduría o la Personería o la Jurisdicción ordinaria, para su competencia, reclasificándola como responsabilidad ante la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LAS RESPONSABILIDADES

Código: GFI-PR-026
Versión: 4
Fecha: Noviembre de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Determinar la existencia de la responsabilidad fiscal, para en caso de aplicar, establecer el plazo y la forma de reporte a las dependencias de la Entidad Distrital correspondiente.</p>			Profesional Especializado o Contratista Designado	Secretaría General Control Interno Disciplinario	Memorando y Resolución de fallo	Se define la responsabilidad fiscal en razón a la pérdida o faltante de bienes o de fondos, a la pérdida o faltante de fondos, a Mayores valores pagados a contratistas, de acuerdo con la Circular Externa Nro. 13 de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda, para de acuerdo a esto establecer los soportes que deben acompañar el informe a transferir. La entidad a trasladar el proceso, de aplicar responsabilidad fiscal es la Contraloría Distrital.
<p>2. Reconocer la responsabilidad en los Estados Financieros como activo, una vez se determine la responsabilidad del investigado o se produzca el fallo con responsabilidad fiscal.</p>			Profesional Especializado o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Resolución de fallo disciplinario o Fallo de Responsabilidad Fiscal	Puede ser también, un fallo de la Jurisdicción ordinaria, ya que son derechos a favor de la Entidad, que se espera recibir como flujo financiero, siempre que el valor pueda ser medido fielmente.
<p>3. Realizar el cálculo de la estimación de deterioro al final del periodo contable.</p>			Profesional Especializado o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Comprobante de diario, Estados Financieros	El cálculo del deterioro del valor de las cuentas por cobrar, se realiza en los eventos en que se encuentre evidencia objetiva de dicho deterioro, por lo menos una vez al final del periodo contable.
<p>4. Registrar el valor de la estimación de deterioro en el sistema contable.</p>			Profesional Especializado o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Comprobante de diario, Estados Financieros	Se realiza el ajuste del valor registrado en contabilidad, de acuerdo al tipo de bien o los fondos faltantes.
<p>5. Actualizar el valor registrado en contabilidad, una vez se presente alguna variación en el proceso.</p>			Profesional Especializado o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Comprobante de diario, Estados Financieros	Las variaciones en el proceso pueden corresponder al pago, abono, reposición por la aseguradora o finalización del proceso por la autoridad competente.
FIN						



PROCESO DE APOYO
GESTIÓN FINANCIERA

Código: GEFI-PR-026
Versión: 4
Fecha: Noviembre de 2019



PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LAS RESPONSABILIDADES

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por

Dora Elsa Parra / Yuly Andrea González
Contratistas Secretaría General / Gestión Financiera

Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:

Alexander Perea Mena
Contratista SIG

Validado por

Marcela Pardo Márquez Arenas
Secretaría General

Aprobado:

Firma:

Martha Patricia Aguilar Copete
Representante Alta Dirección SIG

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre
Dora Elsa Parra
Yuly Andrea González

Cargo
Contratista Secretaría General
Contratista Secretaría General

Firma
[Signature]

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Adopción	2010	Jefe Oficina Asesora Planeación
2	Revisión	2011	Jefe Oficina Asesora Planeación
3	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
4	Se actualiza el procedimiento, de acuerdo a las actividades que se establecen para el reconocimiento de las responsabilidades fiscales, de acuerdo a la Circular Externa Nro. 18 de la Secretaría Distrital de Hacienda sobre la actualización del "procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades" en las Entidades Públicas del Distrito.	Noviembre de 2019	Jefe Oficina Asesora Planeación





ALCALDÍA MAJOR
DE ESCOBITA, D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN FINANCIERA

Código: GEFI-PR-011
Versión: 5
Fecha: Noviembre de 2019



PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA

1. OBJETIVO

Mantener actualizada y plenamente identificada la información relacionada con las cuentas bancarias de la UAERMV.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega de los extractos bancarios por parte de Tesorería a Contabilidad, dentro de los cinco (5) primeros días del mes, continúa con la conciliación de todas las cuentas bancarias de la entidad, que se realiza antes del cierre de cada mes. Este procedimiento permite dar cumplimiento a la política Efectivo y Equivalentes de Efectivo de las Políticas Contables de la UAERMV.

3. DEFINICIONES

- Conciliación bancaria: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la Entidad tiene registrados en una cuenta de ahorros o corrientes, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- Extracto bancario: Es el documento que envía nuestro banco periódicamente al titular de cuentas corrientes o de ahorros, donde se reúnen las operaciones (movimientos) que hemos realizado y el saldo al final del mes.
- Pérdida conciliatoria: Son los valores que se reportan pendientes dentro de la conciliación bancaria, ya que no cruzaron dentro del respectivo mes.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD /O TAREA)

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD /O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>INICIO</p> <p>1. Descargar extractos bancarios en cada uno de los portales de bancos.</p> <p>2. Entregar al área de contabilidad los extractos bancarios.</p> <p>3. Verificar que los extractos entregado correspondan a todas las cuentas de ahorros y corrientes que posee la Entidad.</p> <p>4. Descargar los libros auxiliares del sistema contable de las cuentas de ahorros y corrientes que posee la Entidad.</p> <p>5. Realizar la conciliación bancaria entre los extractos bancarios y auxiliares del sistema contable.</p> <p>A</p>	<p>A</p> <p></p>	<p>30 min</p> <p>5 min</p> <p>5 min</p> <p>10 min</p> <p>3 días</p>	<p>Técnico Operativo o Contratista designado</p> <p>Técnico Operativo o Contratista designado</p> <p>Profesional especializado o Contratista designado</p> <p>Profesional especializado o Contratista designado</p> <p>Profesional especializado o Contratista designado</p>	<p>Secretaría General Financiera -Tesorería</p> <p>Secretaría General Financiera -Tesorería</p> <p>Secretaría General Financiera -Contabilidad</p> <p>Secretaría General Financiera -Contabilidad</p> <p>Secretaría General Financiera -Contabilidad</p>	<p>Extracto bancario</p> <p>Extracto bancario</p> <p>Extracto bancario</p> <p>Libros auxiliares</p> <p>libros-auxiliares y extractos bancarios</p>	<p>Los extractos deben ser entregados en los primeros cinco días hábiles de cada mes</p> <p>Previamente Tesorería debe haber reportado la información en su totalidad en las fechas establecidas en la Circular Interna Nro. 14 del 19 de octubre de 2018.</p> <p>Dada la complejidad del reporte de la información, ésta conciliación puede tardar más tiempo del estimado.</p>



ALCALDIA MAYOR
DE LIMA
RECTORIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

PROCESO DE APROYO
GESTION FINANCIERA



Código: GEF-PR-011
Versión: 5
Fecha: Noviembre de 2019

DEPENDENCIA INVOUCADA
SECRETARIA GENERAL FINANCIERA - CONTABILIDAD

REGISTRO
Noviembre de 2019

OBSERVACIONES
El área de contabilidad remitirá a Tesorería el resultado de la conciliación bancaria dentro de los trece (13) días calendario de cada mes.

PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA

Descripción (Actividad) (9) Tarea	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOUCADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
5. Elaborar formato de conciliación bancaria, con los saldos del extracto y de los libros auxiliares, al igual que las partidas conciliatorias a que haya lugar.		30 min	Profesional especializado o Contratista designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	GEF-FM-007 Formato Conciliación Bancaria	
7. Enviar a Tesorería mediante memorando el formato GEF-FM-007 de Conciliación bancaria para información y seguimiento de las partidas conciliatorias.		10 min	Profesional especializado o Contratista designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Memorando y GEF-FM-007 Formato de conciliación bancaria	Tesorería debe adelantar las gestiones necesarias frente a las partidas conciliatorias relacionadas en el formato remitido.
8. Archivar el formato de conciliación, libros auxiliares y extractos bancarios.		5 min	Profesional especializado o Contratista designado	Secretaría General Financiera - Tesorería	GEF-FM-007 Formato de conciliación bancaria, libros auxiliares y extractos bancarios.	
9. Realizar el seguimiento a la atención de las partidas conciliatorias reportadas en el formato.		1 mes	Profesional especializado o Contratista designado	Secretaría General Financiera - Tesorería	GEF-FM-007 Formato de conciliación bancaria, libros auxiliares y extractos bancarios.	En la conciliación del siguiente se debe verificar si las partidas reportadas fueron atendidas.

REVISION Y APROBACION

Elaborado y/o Actualizado por: Dora Elisa Parra Vujly Andrea González Contratista Secretaría General / Gestión Financiera	Validado por: Lideres (estrategia y operativo) del Proceso: Marcela Rocío Márquez Arenas Secretaría General	Aprobado: Martina Patricia Aguilar Copete Representante Alta Dirección
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>
Participo en la Elaboración del Procedimiento	Adhiere	
Dora Elisa Parra	Contratista Secretaría General	
Vujly Andrea González	Contratista Secretaría General	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION	FECHA	APROBADO
1	Adopción	2010	Representante en la Alta Dirección
2	Revisión	2011	Jefe Oficina Asesora Planeación
3	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
4	Se actualiza el procedimiento, presentando las actividades que actualmente se registran para verificar que la información registrada en el sistema contable corresponde con la reportada en el extracto bancario.	Junio de 2019	Jefe Oficina Asesora Planeación
5	En la actividad seis (6) se incluye el tiempo de entrega de la conciliación al área de Tesorería para realizar los ajustes a que diere lugar.	Noviembre de 2019	Jefe Oficina Asesora Planeación

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MOVIMIENTOS Y CONCILIACIÓN DE ALMACÉN

1. OBJETIVO

Contabilizar los movimientos de los bienes adquiridos y en depósito que tiene la UAERMV para su normal funcionamiento y que están a cargo del almacenista.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo del correo electrónico con los rangos de numeración de movimientos de almacén (Ingresos, traslados, bajas y depreciación acumulada), continúa con la contabilización y termina con la conciliación de las cuentas afectadas durante el mes. Este procedimiento permite dar cumplimiento a las políticas de Propiedad, Planta y Equipo, de Activos Intangibles y de Inventario de las Políticas Contables de la UAERMV.







3. DEFINICIONES

* Ingreso: Es el procedimiento mediante el cual se registra la entrada de un bien o elemento al Almacén y se formaliza con el comprobante de ingreso que lo registra en el Inventario de la Entidad.

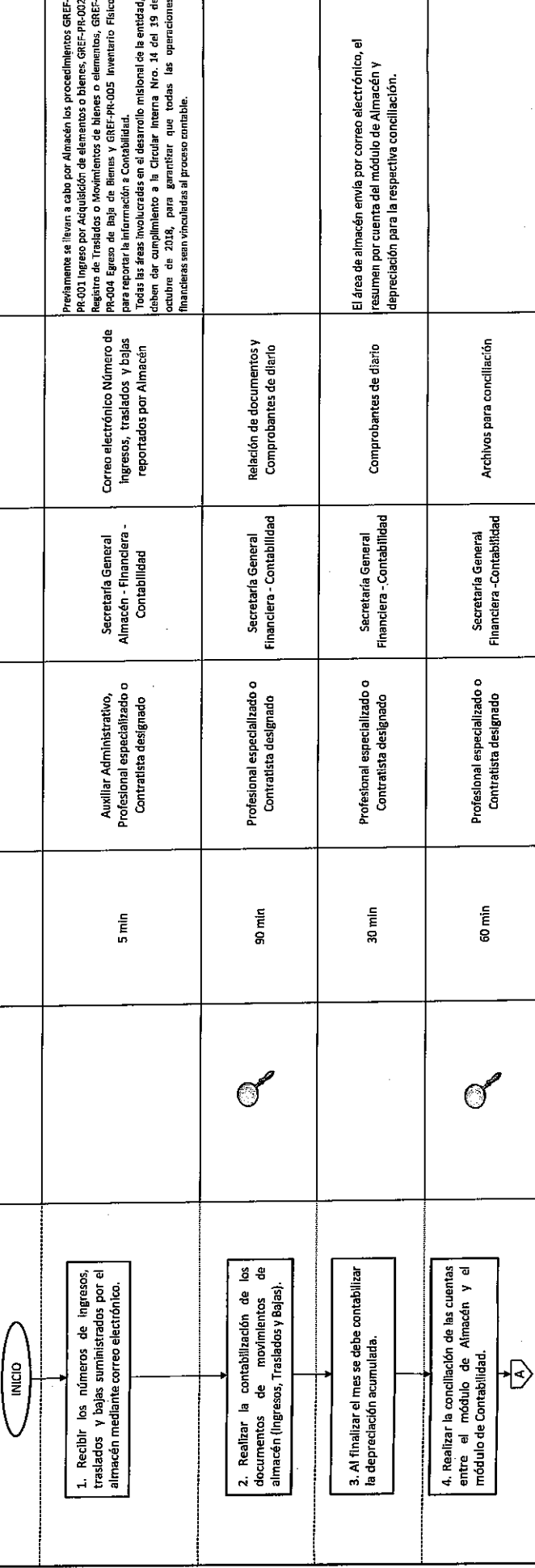


* Traslado: Es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso o custodia y se registra en el Inventario de la Entidad.

* Depreciación acumulada: se refiere a una disminución periódica del valor de un bien material o Inmaterial, disminuye la cuenta de activos fijos.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
 <p>INICIO</p> <p>1. Recibir los números de ingresos, traslados y bajas suministrados por el almacenista mediante correo electrónico.</p> <p>2. Realizar la contabilización de los documentos de movimientos de almacén (Ingresos, Traslados y Bajas).</p> <p>3. Al finalizar el mes se debe contabilizar la depreciación acumulada.</p> <p>4. Realizar la conciliación de las cuentas entre el módulo de Almacén y el módulo de Contabilidad.</p>	 	<p>5 min</p> <p>90 min</p> <p>30 min</p> <p>60 min</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Profesional especializado o Contratista designado</p> <p>Profesional especializado o Contratista designado</p> <p>Profesional especializado o Contratista designado</p> <p>Profesional especializado o Contratista designado</p>	<p>Secretaría General Almacén - Financiera - Contabilidad</p> <p>Secretaría General Financiera - Contabilidad</p> <p>Secretaría General Financiera - Contabilidad</p> <p>Secretaría General Financiera - Contabilidad</p>	<p>Correo electrónico Número de Ingresos, traslados y bajas reportados por Almacén</p> <p>Relación de documentos y Comprobantes de diario</p> <p>Comprobantes de diario</p> <p>Archivos para conciliación</p>	<p>Previamente se llevan a cabo por Almacén los procedimientos GREZ-PR-001 Ingreso por Adquisición de elementos o bienes, GREZ-PR-002 Registro de Traslados o Movimientos de bienes o elementos, GREZ-PR-004 Egreso de Baja de Bienes y GREZ-PR-005 Inventario Físico para reportar la información a Contabilidad.</p> <p>Todas las áreas involucradas en el desarrollo mensual de la entidad, deben dar cumplimiento a la Circular Interna Nro. 14 del 19 de octubre de 2018, para garantizar que todas las operaciones financieras sean vinculadas al proceso contable.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DELEGACIÓN D.C.
LORULUVA
MUNICIPIO DE VIEQUES, PUERTO RICO

PROCESO DE APOYO		Código:	GEF-PR-013
GESTIÓN FINANCIERA		Versión:	5
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE MOVIMIENTOS Y CONCILIACIÓN DE ALMACÉN		Fecha:	Noviembre de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>Enviar correo al área de Almacén, informando las diferencias encontradas, con el fin de realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>5. Imprimir la conciliación entre contabilidad y almacén, con sus respectivos soportes.</p> <p>FIN</p>		60 min	Técnico Operativo o Contratista Designado	Secretaría General Financiera -Contabilidad	Correo electrónico	El área de contabilidad remitirá el resultado de la conciliación bancaria dentro de los trece (13) días calendario de cada mes.
		10 min	Técnico Operativo o Contratista Designado	Secretaría General Financiera -Contabilidad	Conciliación y soportes	El área de contabilidad remitirá el resultado de la conciliación de Almacén dentro de los trece (13) días calendario de cada mes.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o actualizado por:
Dora Elsa Parra/Vulvy Andrea González
Contratistas Secretaría General / Gestión Financiera


Validado por:
Lideres (Estratégico u Operativo) del Proceso:
Marelda Rodo Méndez Arias
Secretaría General

Aprobado:
Martha Patricia Aguilar Copete
Representante Alta Dirección

Acompañamiento ASESOR OAP:		Firma:	
Alexander Perrea Mena Contratista Proceso DESI			
Nombre:		Cargo:	
Dora Elsa Parra		Contratista Secretaría General	
Vulvy Andrea González		Contratista Secretaría General	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Adopción	2010	Jefe Oficina Asesora Planeación
2	Revisión	2011	Jefe Oficina Asesora Planeación
3	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
4	Se actualiza el procedimiento, de acuerdo a las actividades que se realizan para el registro de los movimientos de Almacén que afectan la propiedad de la Entidad.	Junio de 2019	Jefe Oficina Asesora Planeación
5	Se incluye en la actividad número seis (6) el tiempo de entrega de la conciliación a Almacén para realizar los ajustes requeridos.	Noviembre de 2019	Jefe Oficina Asesora Planeación







 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVIMIENTO RENOVACIONISTA Y DEMOCRÁTICO</p>	PROCESO DE APOYO		Código:	GEFI-PR-002
	GESTIÓN FINANCIERA		Versión:	6
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTA DE GIRO		Fecha:	Noviembre de 2019

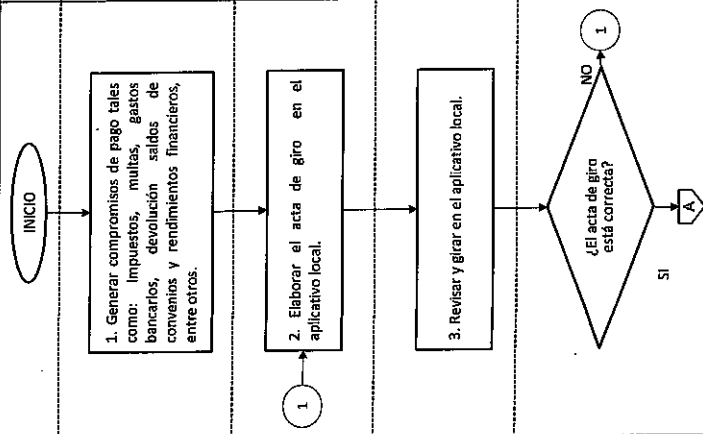

1. OBJETIVO
Realizar el registro de egresos en la contabilidad de la Entidad, con el fin de reflejar las salidas de efectivo por concepto de pagos de servicios y bienes adquiridos por la Unidad.

2. ALCANCE
El procedimiento inicia con la elaboración del acta de giro por parte de tesorería, continua con la entrega a contabilidad para el registro contable y termina con el archivo de los documentos. Este procedimiento permite dar cumplimiento a la política Efectivo y Equivalentes de Efectivo de las Políticas Contables de la UAERMV.

3. DEFINICIONES

- *Acta de Giro: Es el documento que genera Tesorería para legalizar la salida del dinero.
- *Registro Contable: Es la anotación que se realiza en el libro contable para registrar un movimiento económico (compra de bienes, pago de impuestos, etc...).
- *Registro de Egresos: Es el proceso de contabilizar las salidas de dinero o recursos financieros originados por la UAERMV, por concepto de obligaciones tributarias y/o gastos financieros y saldos de convenios, en cumplimiento de su misionalidad.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS		SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos
	Operación, desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión actividad o tarea.				

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
 <p>1. Generar compromisos de pago tales como: Impuestos, multas, gastos bancarios, devolución saldos de convenios y rendimientos financieros, entre otros.</p> <p>2. Elaborar el acta de giro en el aplicativo local.</p> <p>3. Revisar y girar en el aplicativo local.</p> <p>¿El acta de giro está correcta? (Decision diamond with YES/NO paths and connector symbols)</p>		15 min	Técnico Operativo o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Tesorería	Formulario Impuestos, Resolución, Extracto Bancario o Acta de Liquidación Convenio.	El soporte que se genere de esta actividad depende del tipo de egreso que se registre.
		10 min	Técnico Operativo o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Tesorería	Acta de giro	
		10 min	Tesorería	Secretaría General Financiera - Tesorería	Acta de giro	



ALCALDIA MAYOR
DE BOCA RATA, P.R.
Tercera Edición
Revisión: 1 de febrero de 2019

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTA DE GIRO

Código: GEF1-PR-002
Versión: 6
Fecha: Noviembre de 2019



DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD / OÍMEJA	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLOCURADA	REQUISITO	OBSERVACIONES
<p>4. Entregar el acta de giro a Contabilidad con los respectivos soportes.</p>		5 min	Técnico Operativo o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Tesorería - Contabilidad	Acta de giro y soportes respectivos	Tesorería debe verificar que la información del acta de giro quede registrada en el estado de tesorería del sistema local.
<p>5. Verificar el concepto tomado por Tesorería y la parametrización del mismo.</p>		10 min	Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Acta de giro y soportes respectivos	
<p>¿El concepto tomado es el indicado?</p> <p>SI</p> <p>NO → 1</p>						
<p>6. Contabilizar el acta de giro.</p>		5 min	Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Acta de giro y soportes	
<p>7. Archivar el acta de giro y soportes.</p>		5 min	Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Acta de giro y soportes	
<p>FIN</p>						



PROCESO DE APOYO
GESTIÓN FINANCIERA

Código: GEFI-PR-002
Versión: 6
Fecha: Noviembre de 2019



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTA DE GIRO

Validado por: *[Firma]*
Líderes (Estratégico U Operativo) del Proceso: *[Firma]*
Secretaría General

Elaborado y/o Actualizado por: Dora Elsa Parra / Yuly Andrea González
Contratistas Secretaría General / Gestión Financiera
Acompañamiento ASESOR OAP: Alexander Perea Mesa
Contratista DESI

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo	Firma
Dora Elsa Parra	Contratista	<i>[Firma]</i>
Yuly Andrea González	Contratista	<i>[Firma]</i>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Adopción	2010	Representante de la Alta Dirección
2	Revisión	2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
4	Se actualiza el procedimiento, de acuerdo a las actividades que se realizan actualmente para la elaboración y registro de actas de giro, unificándolo con el procedimiento FIN-T-PR-006 Elaboración Comprobantes de Egresos, por tal razón se realiza la anulación de este procedimiento. Se modifica el nombre del procedimiento de Registro de Egresos a Elaboración y Registro de Acta de Giro, ya que este es el documento que se genera en el proceso, permitiendo facilitar su comprensión y aplicación.	Mayo de 2019	Jefe Oficina Asesora de planeación
5	Se modifica el procedimiento para relacionar la política Contable a la cual aplica este documento	Junio de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
6	Se actualiza el procedimiento para incluir el requerimiento de Tesorería, para verificar que la información del acta de giro quede efectivamente registrada en el sistema local en el Estado de Tesorería.	Noviembre de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación





PROCESO DE APOYO
GESTIÓN FINANCIERA

Código: GEFI-PR-003
Versión: 6
Fecha: Noviembre de 2019



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTA DE LEGALIZACIÓN

1. OBJETIVO

Registrar en la contabilidad de la Entidad los recaudos percibidos mensualmente durante una vigencia fiscal.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del acta de legalización por parte de tesorería, continúa con el registro contable y presupuestal, y finaliza con la conciliación bancaria y presupuestal. Este procedimiento permite dar cumplimiento a la política Efectivo y Equivalentes de Efectivo de las Políticas Contables de la UAERMV.

3. DEFINICIONES

*Conciliación: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que se tienen registrados sobre una cuenta.
*Ingreso o acta de legalización: Es el registro contable y presupuestal de los recaudos recibidos por la UAERMV.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación, desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEFINICIÓN INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
		15 min	Técnico Operativo o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Tesorería	Movimiento de la cuenta bancaria	Se deben verificar todas las cuentas bancarias de la Unidad en las diferentes entidades financieras, esta labor se debe realizar diariamente.
		15 min	Técnico Operativo o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Tesorería	Acta de legalización	La Tesorería debe dar visto bueno a cada una de las actas de legalización. Tesorería debe verificar que la información del acta de legalización quede registrada en el estado de tesorería del sistema local.
		5 min	Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Acta de legalización y soportes	En la entrega se deben verificar los consecutivos de las actas de legalización.
		5 min	Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Acta de legalización y soportes	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO ESPECIAL DE
TERRAZAS, BOGOTÁ, COLOMBIA
Transparencia y Buen Gobierno

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTA DE LEGALIZACIÓN

Código: GEH-PR-003
Versión: 6
Fecha: Noviembre de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>A</p> <p>¿El concepto tomado tiene la parámetroización establecida?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>1</p>						
5. Contabilizar el acta de legalización.		5 min	Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Acta de legalización y soportes	
6. Archivar al acta de legalización y sus soportes.		5 min	Técnico Operativo o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Acta de legalización y soportes	
7. Remitir mensualmente las actas de legalización generadas y el PAC ejecutado.		15 min	Técnico Operativo o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Tesorería	Acta de legalización y PAC ejecutado	La información debe remitirse de forma magnética.
8. Efectuar el registro presupuestal de los Ingresos.		15 min	Profesional especializado o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Presupuesto	Acta de legalización y PAC ejecutado	
9. Realizar la comparación entre Presupuesto y Tesorería.		15 min	Profesional especializado o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Presupuesto	Registro de los Ingresos en Predis	El registro de los ingresos en el módulo Predis de Hacienda, se realiza por presupuesto realizando previamente las comparaciones o cotejo de la información para evitar ingresar datos erróneos.
FIN						



PROCESO DE APOYO
GESTIÓN FINANCIERA

Código: GEFI-PR-003
Versión: 6
Fecha: Noviembre de 2019



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTA DE LEGALIZACIÓN

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por
Dora Elsa Parra/Yuly Andrea González
Contratistas Secretaría General / Gestión Financiera

Validado por
Líderes (Estratégico U Operativo) del Proceso:

Acompañamiento ASÉSOR OAP:
Alexander Perera Mena
Contratista DESI

Marcela Rocío Márquez Arenas
Secretaría General

Aprobado:

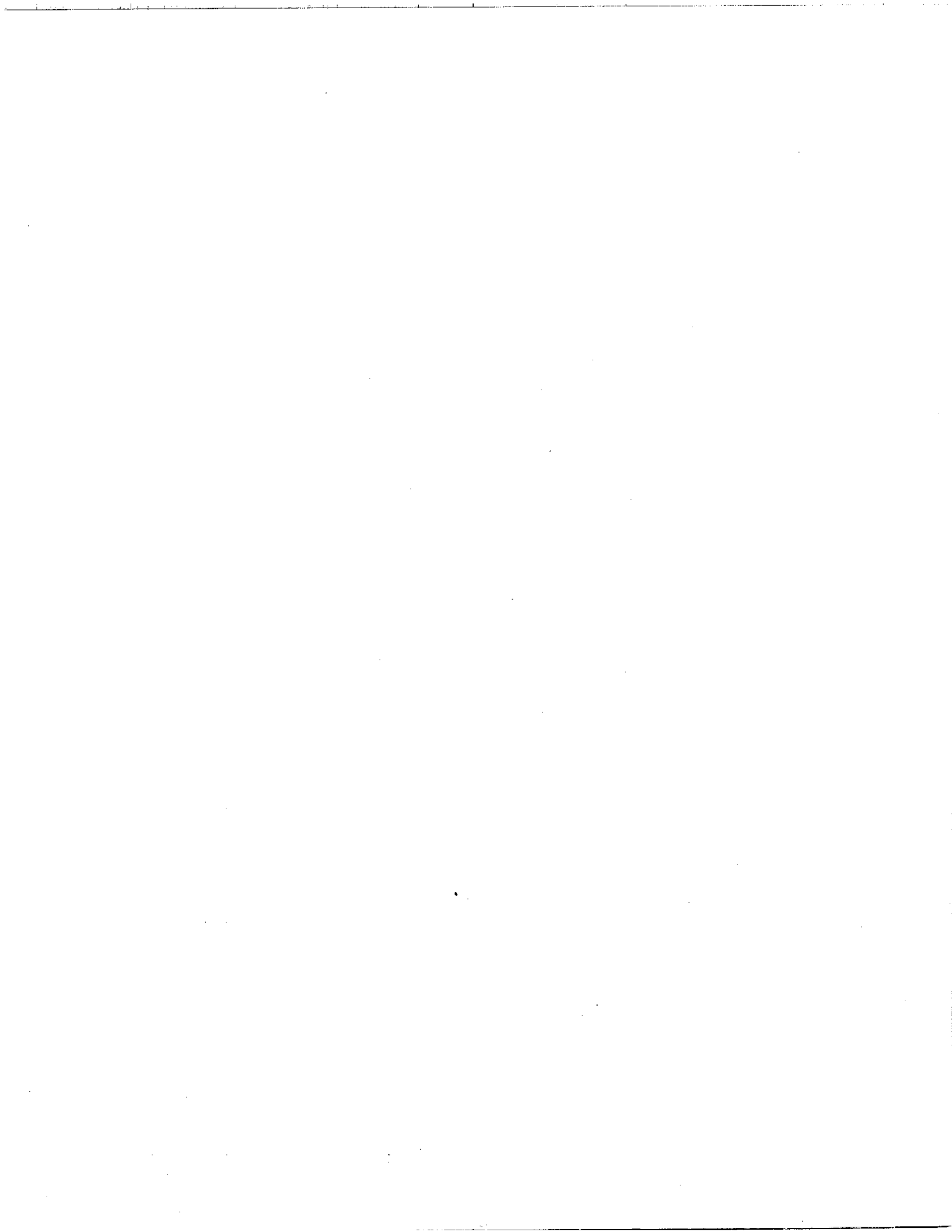
Martha Patricia Aguilar Copete
Representante Alta Dirección



Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo	Firma
Dora Elsa Parra	Contratista	<i>[Firma]</i>
Yuly Andrea González	Contratista	<i>[Firma]</i>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Adopción	2010	Representante de la Alta Dirección
2	Revisión	2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
4	Se actualiza el procedimiento, de acuerdo a las actividades que se realizan actualmente para el registro de los egresos, unificándolo con el procedimiento FIN-T-PR-005 Elaboración Comprobantes de Ingreso, por tal razón se realiza la anulación de este procedimiento. Se modifica el nombre del procedimiento de Registro de Ingresos a Elaboración y Registro de Acta de Legalización, ya que este es el documento que se genera en el proceso, permitiendo facilitar su comprensión y aplicación.	Mayo de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se modifica el procedimiento para relacionar la política Contable a la cual aplica este documento.	Junio de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
6	Se actualiza el procedimiento para incluir el requerimiento de Tesorería, para verificar que la información del acta de legalización quede efectivamente registrada en el Estado de Tesorería en el sistema local.	Noviembre de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación



	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE CAJAS MENORES**

Bogotá, D.C., noviembre de 2019

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV





	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

TABLA DE CONTENIDO



INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1. Objetivo General.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. DEFINICIONES.....	6
4. CAMPO DE APLICACIÓN.....	6
4.1. MONTO Y NÚMERO DE CAJAS MENORES.....	7
5. CAMPO DE APLICACIÓN.....	7
5.1. Formalidades.....	7
5.2. Destinación y Funcionamiento.....	7
5.3. Límites.....	8
6. PROCEDIMIENTO.....	8
6.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	9
6.2 Certificado de Registro Presupuestal.....	9
7. CUANTÍA.....	9
8. PROHIBICIONES.....	10
9. MANEJO DEL DINERO.....	11
10. APERTURA DE LIBROS.....	11
11. PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR.....	11
12. PAGOS DE CAJA MENOR.....	11

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

12.1. Descuentos y Retenciones.....	12
13. REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO.....	12
14. REEMBOLSO.....	13
15. RESPONSABLE DEL MANEJO.....	14
15.1. Funciones del Responsable.....	15
15.2. Cambio del Responsable.....	15
16. ARQUEO DE CAJA MENOR.....	16
17. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR.....	16
17. VIGILANCIA.....	16
18. RESPONSABILIDAD.....	17
19. CLASES DE CONTROL.....	17
19.1. Control Fiscal.....	17
19.2. Control Administrativo.....	17
20. RECOMENDACIONES.....	17

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	



INTRODUCCIÓN

En el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores.

Para este efecto, la creación y el adecuado uso de las cajas menores apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de las áreas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

El presente instructivo define el manejo, tratamiento y procedimiento general para la creación, operación, control y cancelación de las cajas menores que se constituyen en la Unidad, se enmarca en la normatividad vigente sobre la materia, en especial la contenida en el Decreto Distrital No. 061 del 14 de febrero de 2007, "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo", las Resoluciones No. 354 de 2007, expedidas por la Contaduría General de la Nación "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación", modificada por la Resolución No. 237 de 2010 de la Contaduría General de la Nación; la Resolución 355 de 2007 modificada por la Resolución 669 de 2008, "Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública", la Resolución No. SHD-000660 de 2011 "Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital", como herramienta indispensable para la uniformidad de los registros y control.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Dar a los funcionarios responsables del manejo de las cajas menores, una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos, optimizando el manejo de los recursos disponibles para los gastos menores, con el propósito de cubrir las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.



1.2. Objetivos Específicos

- Orientar a los responsables de las cajas menores en el manejo adecuado de los recursos asignados por la Unidad.
- Reglamentar de forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo contable de las cajas menores de la UAERMV.
- Unificar criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de forma que los funcionarios encargados apliquen los procedimientos establecidos.

2. ALCANCE

El presente instructivo es una herramienta de apoyo para los responsables de las cajas menores constituidas en la Unidad, para lograr un buen y ágil manejo. El proceso inicia con la constitución de la caja menor para cada vigencia fiscal, hasta la legalización de esta ya sea por haberse cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del período o decisión administrativa según lo estipulado en resolución de constitución.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>BOGOTÁ</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	 <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	



3. DEFINICIONES

- **Caja menor:** Es un fondo renovable creado con recursos disponibles asignados en el presupuesto de la entidad, para atender gastos de menor cuantía necesarios para la buena marcha de la Administración, que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables.
- **Recibo provisional:** Recibo elaborado a las personas que necesitan hacer alguna compra y no tienen el soporte respectivo para su legalización. Este debe permanecer en la caja, diligenciado y firmado, indicando el concepto, la cuantía y la fecha del desembolso, mientras entregan la factura o soporte definitivo correspondiente, se tendrá un máximo de tres (3) días hábiles para su legalización y no se podrán entregar nuevos recursos a un empleado, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.
- **Arqueo:** La revisión efectuada a los dineros (billetes y monedas) a las facturas y recibos objeto del gasto de caja menor en una fecha determinada, para comprobar si el saldo y la cuenta que refleja el movimiento de efectivo coincide con la asignación o si, por el contrario, se presentan desviaciones.
- **Reembolso:** Solicitud de reintegro de dinero mensualmente o cuando la caja menor se haya agotado en un 70% con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.
- **Reintegro:** Consignación de los dineros para la cancelación de la caja menor cuando esta ha cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del periodo según resolución de constitución de la caja menor.

4. CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son aplicables a las cajas menores constituidas, con el presupuesto anual de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

4.1. MONTO Y NÚMERO DE CAJAS MENORES

El monto y el número de cajas menores serán determinados por el representante legal de la Unidad; en todo caso el número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2), si la Unidad requiere un mayor número de Cajas Menores deberán elevar solicitud motivada, suscrita por el Ordenador del Gasto, para aprobación de la Secretaría de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto. En todo caso, la sumatoria del valor de las cajas menores no debe superar la cuantía máxima mensual establecida por el Decreto Distrital Número 061 de febrero 14 de 2007 en el artículo 7º.

5. CAMPO DE APLICACIÓN

5.1. Formalidades



Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Representante Legal de la Unidad, en la cual se deberá indicar claramente:

1. Cuantía
2. Responsable
3. Finalidad
4. Clase de gastos que se pueden realizar
5. Unidad ejecutora
6. Cuantía de cada rubro presupuestal (sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor y en ningún caso, el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.)

5.2. Destinación y Funcionamiento

El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en el presupuesto de gastos de funcionamiento, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo que se provee con recursos del presupuesto asignado a la entidad, en cada vigencia fiscal.



5.3. Limites

Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, del monto de constitución de la caja menor, y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para no superar este monto.

6. PROCEDIMIENTO

- Verificar con el Almacén General la no existencia del elemento y por consiguiente la colocación del sello “No hay o no existencia en Bodega” en el formato de solicitud, en caso de que el elemento a adquirir sea un devolutivo.
- Presentar la solicitud de la necesidad firmada por el director o jefe del área, la cual debe realizarse en el formato GEFI-FM-005 Formato Solicitud de Gasto Caja Menor.
- Visto bueno del ordenador del gasto en el formato GEFI-FM-005 Formato Solicitud de Gasto Caja Menor.
- Certificación de los servicios prestados a través de la factura o el documento equivalente.
- El responsable del manejo de caja procede con liquidación y el pago, utilizando los formatos GEFI-FM-002 Formato Recibo de Caja Menor, GEFI-FM-003 Formato Comprobante de Caja Menor.
- Remitir a Almacén para solicitar la realización del ingreso, el formato de Movimientos de Almacén con el sello “No hay o no existencia en Bodega”, la factura y, el formato de Movimientos GREF-FM-001 relacionando el nombre del servidor público a quien se

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

va a asignar el elemento, en caso de no conocerse a quien se realizará la asignación, se debe relacionar el nombre de quien autorizó la compra.

- El responsable del Almacén y Bodega realiza el respectivo comprobante de ingreso y a su vez el comprobante de salida, a nombre del servidor público a quien le queda asignado el elemento y remite copia del comprobante de ingreso o su equivalente, al responsable del manejo de la caja menor para legalizar el reembolso, generado por la adquisición del bien o elemento.

6.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Para la constitución y reembolso de las Cajas Menores, se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, por el monto de la Caja menor de la Vigencia, la proyección del número de reembolsos (mínimo uno mensual) que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas en el Decreto 061 de febrero 14 del 2007.



6.2 Certificado de Registro Presupuestal

Para los reembolsos respectivos, los cuales tienen situación de fondos y para el cierre de la caja menor el cual no tiene situación de fondos, se debe expedir el respectivo registró presupuestal, afectando el certificado de disponibilidad presupuestal emitido para constituir la respectiva caja menor.

7. CUANTÍA

La cuantía máxima mensual se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de la entidad expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Proceso de Apoyo		Código GEFI-IN-002	 <small>SISTEMA DE INFORMACIÓN GESTIÓN</small>
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores		Versión 3	

Valor de Presupuesto Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes			Maxima Cuantía Mensual en SMMLV
Menos de		15.000	25
15.001	A	25.000	45
25.001	A	55.000	110
55.001	A	100.000	150
100.001	A	200.000	180
200.001	A	300.000	200
300.001	En	adelante	350

Quando en la entidad exista más de una caja menor, la sumatoria de los montos de estas, no podrá ser superior a las cuantías antes señaladas.



8. PROHIBICIONES.

No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:

- Adquirir elementos cuya existencia éste comprobada en el Almacén General.
- Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio en un mismo período.
- Adquirir bienes destinados a otra área a la cual está adscrita a caja menor.
- Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
- Adquirir bienes por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor.
- Efectuar pagos de contratos.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.

Quando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla, cuando la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

9. MANEJO DEL DINERO

El manejo del dinero de Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.

10. APERTURA DE LIBROS

La entidad procederá a la apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la caja menor indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

11. PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para el cual se requiere:



1. Que exista resolución de constitución expedida
2. Que el funcionario encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la Caja Menor.

12. PAGOS DE CAJA MENOR

Cada vez que se realiza un pago con cargo a la Caja Menor, el titular debe registrar:

- a) Rubro presupuestal al que corresponde imputarlo
- b) Monto bruto
- c) Deducciones practicadas (retenciones y descuentos obligatorios)
- d) Monto líquido pagado

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

- e) Fecha del pago
- f) Documento de identidad o el NIT del beneficiario y
- g) Demás datos que se consideren necesarios

12.1. Descuentos y Retenciones.

Los responsables de las cajas menores deben efectuar los descuentos y retenciones (retefuente, reteiva, reteica, etc.) a que hubiere lugar.



Consignar de manera oportuna el valor de las retenciones efectuadas, en el Banco y cuenta corriente que indique el Tesorero de la Unidad, según corresponda, anexando la relación de las personas naturales o jurídicas con NIT, los conceptos por los cuales se le practicó la retención, deberán ser reportadas con antelación a las fechas establecidas en el calendario tributario, para la presentación de las Declaraciones Tributarias según corresponda la obligación fiscal y en todo caso en fecha anterior al cierre del mes en que se causó la retención.

13. REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO.

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

- Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución, los cuales se deben relacionar en el formato GEFI-FM-004-V2 Formato Control de Caja Menor.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

- Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.



La legalización definitiva de las Cajas Menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará en las fechas que establezca la Dirección Distrital de Tesorería y en todo caso antes del 28 de diciembre, de cada año. En la fecha respectiva se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

14. REEMBOLSO.

Los reembolsos se harán en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%), del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

Se hará a través del formato diseñado para el efecto (GEFI-FM-004-V2 Formato Control de Caja Menor), el cual llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	 <p>SIG SISTEMA DE INFORMACIÓN GESTIÓN</p>
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto.

La Tesorería girará al responsable del manejo de la caja menor, el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos para efectos que la Tesorería gire el valor de estos a las empresas beneficiarias.

Los documentos soporte del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado



En cumplimiento del numeral 6° del artículo 14 del Decreto Distrital 061 de 2007, no se requiere emitir por cada reembolso una resolución de reconocimiento del gasto, solo es necesario expedir dicho acto administrativo para la constitución de la caja menor.

15. RESPONSABLE DEL MANEJO

De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un funcionario responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá ser amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la Entidad y el criterio que se establezca al respecto.

El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. De preferencia, este empleado debe ser distinto al jefe de bodega o Almacén, Tesorero, Pagador, jefe o responsable de la Contabilidad, o quien desempeñe

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

actividades de control de la Unidad. Un funcionario no podrá manejar más de una Caja Menor.

15.1. Funciones del Responsable

Son funciones del responsable del manejo de cajas menores, las siguientes:



- a. Llevar y mantener al día los libros de caja, bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- b. Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
- c. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- d. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente.
- e. Efectuar las deducciones (retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden nacional y distrital.

15.2. Cambio del Responsable

Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, debe hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva Caja Menor podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de esta, mientras

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de esta, lo que deberá constar en el libro respectivo.

16. ARQUEO DE CAJA MENOR

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, se deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, por parte de la Oficina de Control Interno.

17. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR.

Cuando se decida la cancelación de una Caja Menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.



En el momento en que se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por el Representante Legal que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

La cancelación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente manual.

17. VIGILANCIA.

Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las Oficinas de Auditoría o Control Interno.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

18. RESPONSABILIDAD.

Los servidores públicos a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para efectuar gastos por Caja Menor, se harán responsables penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

En caso de presentarse pérdida de los recursos es obligación del servidor público responsable de la caja menor adelantar lo estipulado por la Circular Externa No. 018 del 28 de diciembre de 2018 "Procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades"

19. CLASES DE CONTROL

19.1. Control Fiscal

El Control Fiscal del manejo de las cajas menores es responsabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C., la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que establezca para tal efecto.



19.2. Control Administrativo

La Oficina de Control Interno de la Unidad o quien haga sus veces velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

20. RECOMENDACIONES

1. Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados se aceptarán de acuerdo con su diseño particular,



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

2. Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la fecha, entidad y valor, entre otros aspectos.
3. Cuando una dependencia en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura, de igual manera;
 - Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
 - Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso al almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.
 - Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el jefe de bodega o almacén hará el movimiento respectivo en su cuenta.
 - Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales (GEFI-FM-002 Formato Recibo de Caja Menor), los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso.
 - La legalización definitiva de la caja menor al finalizar cada vigencia no implica saldar la cuenta corriente ante el banco respectivo, ésta quedará con saldo cero (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines. Si cambia el



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	 SIG <small>SISTEMA DE INFORMACIÓN GESTIÓN</small>
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

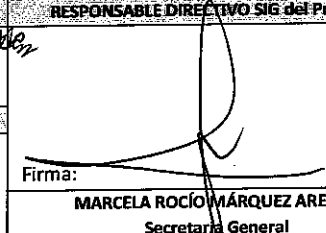

responsable de la caja menor en la vigencia siguiente se hará necesario un nuevo registro del nombre y de la firma ante la entidad bancaria, con base en los actos administrativos del caso.

- Será necesario saldar la cuenta corriente, en el evento que la caja menor se cancele en forma definitiva o cambie su denominación.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Proceso de Apoyo	Código	GEFI-IN-002	 SIG SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE BIENES
	Proceso Gestión Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Control de las Caja Menores	Versión	3	

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado Representante Alta Dirección SIG:
YENNY HASLEY YAZO / YULY ANDREA GONZÁLEZ <i>Yen</i> Profesional Universitario / Contratista Secretaría General	 Firma: MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS Secretaria General	 Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe OAP
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: ALEXANDER PEREA MENA <i>Alex</i> Contratista/Proceso DESI		

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
001	Creación	SEPTIEMBRE DE 2013	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
002	Se actualiza el documento de acuerdo con el cambio en la plataforma estratégica de la Entidad y los cambios en el procedimiento para la Constitución y Reembolso de la Caja Menor.	JUNIO DE 2019	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
003	Se actualiza el instructivo para incluir en el numeral 6. Procedimiento y 8. Prohibiciones, lo relacionado en el numeral 3.2.2. Compras por Caja Menor del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, que hace parte de la Resolución 001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C.	noviembre de 2019	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV