



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 10

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Elaboración y Registro de Acta de Giro	FIN-C-PR-004	GEFI-PR-002	3	4		X	
Procedimiento	Elaboración y Registro de Acta de Legalización	FIN-C-PR-009	GEFI-PR-003	3	4		X	
Procedimiento	Constitución y Reembolso de Caja Menor	FIN-C-PR-027	GEFI-PR-004	1	2		X	
Procedimiento	Elaboración de Comprobantes de Ingresos	FIN-T-PR-005	-	4	-			X
Procedimiento	Elaboración de Comprobantes de Egresos	FIN-T-PR-006	-	4	-			X
Formato	Comprobante de Ingresos	FIN-T-FR-002	-	3	-			X
Formato	Comprobante de Egresos	FIN-T-FR-003	-	3	-			X
Formato	Conciliación Bancaria	FIN-C-FM-001	GEFI-FM-007	2	3		X	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se modifica el nombre de los procedimientos FIN-C-PR-004 Registro de Egresos y FIN-C-PR-009 Registro de Ingresos a GEFI-PR-002 Elaboración y Registro de Acta de Giro y a GEFI-PR-003 Elaboración y Registro de Acta de Legalización, respectivamente, debido a que se homologan al nombre del registro que se origina en cada uno de ellos, con el fin de hacer más fácil su comprensión y aplicación.


Anular los procedimientos FIN-T-PR-005 Elaboración de Comprobantes de Ingresos y FIN-T-PR-006 Elaboración de Comprobantes de Egresos, ya que en la actualización se unificaron con los procedimientos FIN-C-PR-009 Registro de Ingresos y FIN-C-PR-004 Registro de Egresos, respectivamente, dando origen a los procedimientos, GEFI-PR-002 Elaboración y Registro de Acta de Giro y a GEFI-PR-003 Elaboración y Registro de Acta de Legalización.

Se actualiza el formato FIN-C-FM-001 Conciliación Bancaria, actualizando los conceptos y las firmas para la aprobación, además de ajustar su codificación por el cambio en la plataforma estratégica.

Se solicita Anularlos formatos FIN-T-FR-002 Comprobante de Ingresos y FIN-T-FR-003 Comprobante de Egresos, ya que estos registros se generan directamente por el Sistema de Administración de Información Financiera.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Marcela Rocío Márquez Arenas	Nombre: Dora Elsa Parra / Yuly Andrea González	Nombre: Alexander Perea Mena
Cargo: Secretaria General	Cargo: Contratistas Proceso GEFI/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 type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	13-05-2019	
	OBSERVACIONES:			(Firma)
				Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Trámites y Activaciones de Registro y Actos de Gestión</p>	PROCESO DE APOYO		Código:	GEF-PR-002
	GESTIÓN FINANCIERA		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTA DE GIRO		Fecha:	Mayo 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.







3. DEFINICIONES

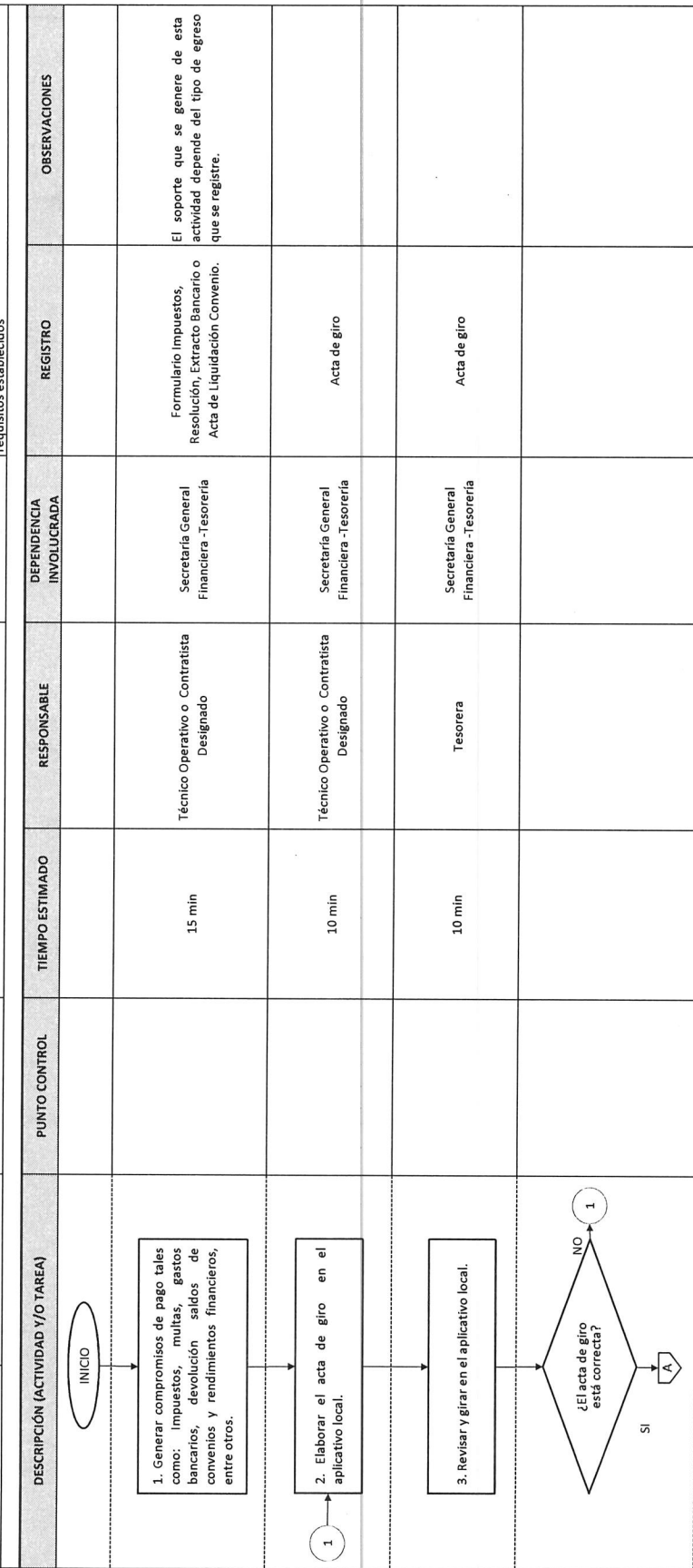
*Acta de Giro: Es el documento que genera Tesorería para legalizar la salida del dinero.

*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 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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Regeneración y Administración Urb

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

Código: GEH-PR-002
Versión: 4
Fecha: Mayo de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>A</p> <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	
<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> <p>FIN</p>		5 min	Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Acta de giro y soportes	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Reconstrucción y Mejoramiento Vial

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN FINANCIERA

Código: GEF-PR-002
Versión: 4
Fecha: Mayo de 2019



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTA DE GIRO

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 DESI

Firma:

Marcela Rocío Márquez Arenas

Secretaría General

Validado por

RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:

Firma:

Martha Patricia Aguilar Copete

Representante Alta Dirección SIG

Aprobado:
[Signature]

Nombre

Dora Elsa Parra

Yuly Andrea González

Cargo

Contratista



Contratista

Firma

[Signature]

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Adopción	2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación
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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORALDÍA Oficina Administrativa Especial de Organización y Mantenimiento</p>	<p>PROCESO DE APOYO</p>		Código:	GEFI-PR-003	
	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>		Versión:	4	
	<p>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTA DE LEGALIZACIÓN</p>		Fecha:	Mayo de 2019	







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

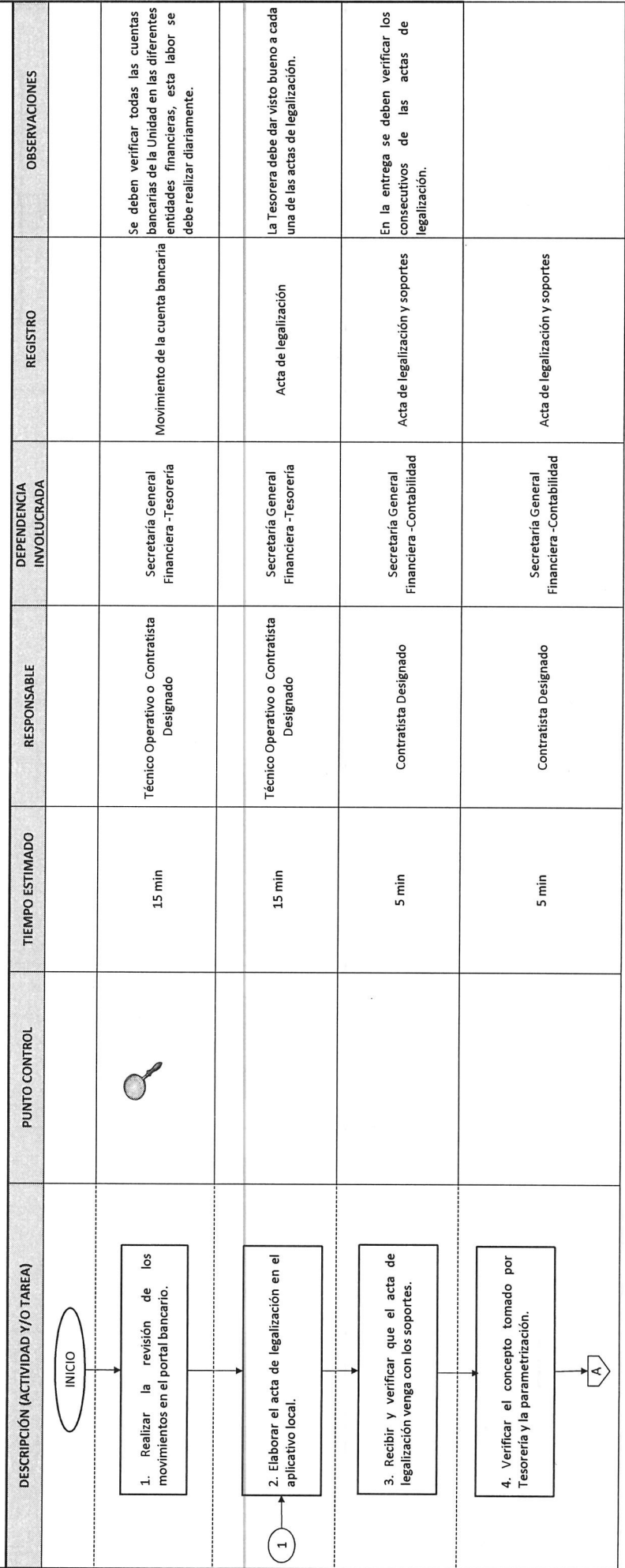
2. ALCANCE
Inicia con la elaboración del acta de legalización por parte de tesorería, continúa con el registro contable y finaliza con la conciliación bancaria y presupuestal.

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





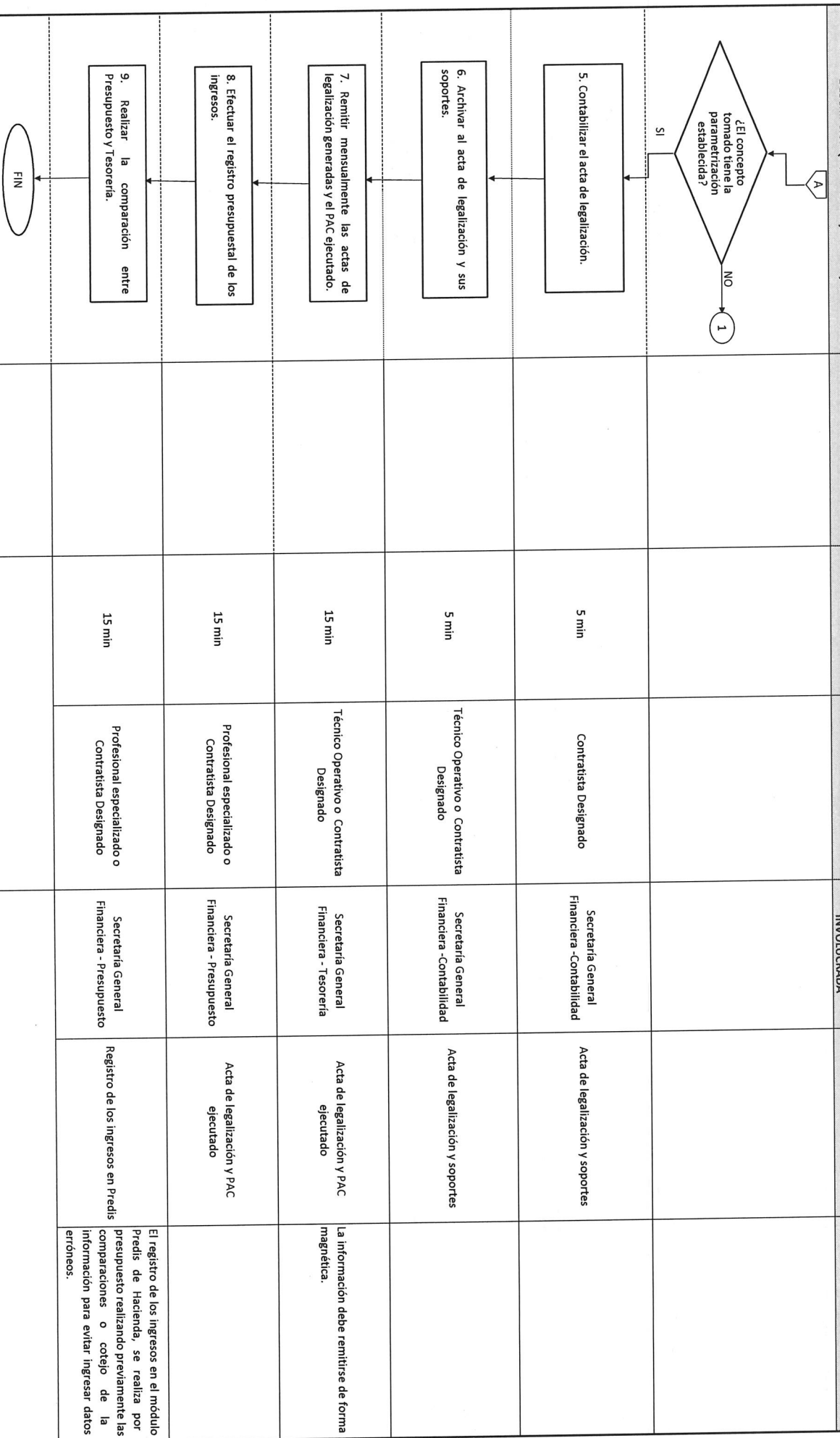
ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial



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

Código: GEFI-PR-003
Versión: 4
Fecha: Mayo de 2019

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
-----------------------------------	---------------	-----------------	-------------	-------------	----------	---------------





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRANSACCIONES Y MEMORIOS VÁL

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN FINANCIERA

Código: GEF-PR-003
Versión: 4
Fecha: Mayo 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

Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:
Alexander Perea Mena
Contratista DESI

Firma:
Marcela Ración Márquez Arenas
Secretaría General

Validado por
RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:

Firma:
Martha Patricia Aguilar Copete
Representante Alta Dirección SIG

Aprobado:

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo	Firma
Dora Elsa Parra	Contratista	
Yuly Andrea González	Contratista	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Adopción	2010	Representante de la Alta Dirección SIG
2	Revisión	2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES

Se actualiza el procedimiento, de acuerdo a las actividades que se realizan actualmente para el registro de los egresos, unificándolo con el procedimiento FIN-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



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

PROCESO DE APOYO
GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Código: GEFH-PR-004
Versión: 2
Fecha: Mayo de 2019



1. OBJETIVO		2. ALCANCE		3. DEFINICIONES		4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS	
<p>Iniciar operativamente la caja menor para atender las necesidades en el momento de adquirir un bien o servicio de carácter urgente, imprescindible, imprevisto e inaplazable de manera oportuna, para el normal cumplimiento de las actividades de los servidores públicos de la UAERMV.</p>							
<p>Inicia cuando se profiere el acto administrativo de apertura de la caja menor, por parte del Representante Legal para la vigencia y finaliza con el cierre de la misma.</p>							
<p>3. DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Arqueo: es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. * 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. * CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Constitución: Se constituye para cada vigencia fiscal mediante resolución suscrita por el Director General, indicando cuantía, responsable, finalidad, clase de gastos que se pueden realizar, unidad ejecutora, 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. * Reembolso: solicitud de reintegro de dinero cuando la caja menor se haya agotado hasta 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 ésta ha cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del período según resolución de constitución. 							
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)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>INICIO</p> <p>1. Definir la cuantía de la caja menor de acuerdo con el presupuesto de la UAERMV para la vigencia.</p>			30 min	Secretaría General	Secretaría General - Financiera - Presupuesto	Determinación de cuantías	Como Ordenador del Gasto la Secretaría General Define las cuantías.
<p>2. Ordenar la constitución de la(s) caja(s) menor(es).</p>			15 min	Secretaría General	Secretaría General - Financiera - Presupuesto		
<p>3. Designar los responsables de la(s) caja(s) menor(es).</p>			15 min	Secretaría General	Secretaría General - Financiera - Presupuesto		
<p>4. Elaborar el proyecto de resolución de constitución de la(s) caja(s) menor(es).</p>			2 días	Profesional especializado	Secretaría General - Financiera - Presupuesto	Proyecto de resolución	El número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2), si la Unidad requiere un mayor número de Cajas Menores debe elevar solicitud motivada, suscrita por el Ordenador del Gasto, para la aprobación de la Secretaría de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.



PROCESO DE APOYO

GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Código:	GEFI-PR-004
Versión:	2
Fecha:	Mayo de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>5. Firmar la resolución definitiva por el(l)os ordenador(es) del gasto.</p>		1 día	Ordenador(es) del gasto	Secretaría General - Subdirección Técnica	Resolución de Constitución de Cajas Menores	
<p>6. Expedir el CDP y remitir comunicación interna (Memorando) a los responsables del manejo.</p>		15 min	Profesional especializado, Técnico Operativo o Contratista Designado	Secretaría General - Financiera - Presupuesto	CDP y Memorando designación responsable caja menor	
<p>7. Elaborar la orden de pago de constitución del fondo fijo de caja menor.</p>			Profesional especializado, Técnico Operativo o Contratista Designado	Secretaría General - Financiera - Presupuesto	Orden de pago	
<p>8. Solicitar primer giro del fondo fijo de la(s) caja(s) menor(es).</p>		15 min	Responsable del manejo de la caja menor	Secretaría General - Subdirección Técnica	Memorando	
<p>9. Aperturar la cuenta corriente para cada responsable del manejo de la(s) caja(s) menor(es).</p>		2 días	Tesorera	Secretaría General - Tesorería - Responsables de caja menor	Chequeras, tarjetas de firmas	
<p>10. Solicitar reembolso de gastos, con memorando firmado por el ordenador del gasto y responsable del fondo de caja menor.</p>		2 días	Responsable de caja menor	Secretaría General - Subdirección producción e intervención	Memorando y solicitud de reembolso formato GEFI-FM-004 Control de Caja Menor	Cuando los gastos realizados sean iguales o superior al setenta por ciento (70%), el responsable debe solicitar el reembolso.
<p>11. Revisar los soportes del reembolso de gastos realizados por el fondo de caja menor.</p>		15 min	Profesional especializado o Contratista Designado	Secretaría General - Financiera - Presupuesto	Radicado en Oficio y soportes de solicitud de reembolso	El responsable de la caja menor debe anexar las facturas y soportes correspondientes a los gastos.
<p>¿La solicitud de reembolso es correcta?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>1</p> <p>Procedimiento Órdenes de pago GEFI-PR-001</p>						



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC OF COLOMBIA
 ALCALDIA DE BOGOTÁ D.C.
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Planeación y Administración

PROCESO DE APOYO

GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Código: GEFI-PR-004

Versión: 2

Fecha: Mayo de 2019



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 DESI

Firma:

Validado por

RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:

Marcela Rocio Múguez Aréenas
 Secretaria General

Aprobado:

Martha Patricia Aguilar Copete
 Representante Alta Dirección SIG

Firma:

Nombre

Dora Elsa Parra
 Yuly Andrea González

Cargo

Contratista
 Contratista

Firma

[Handwritten signatures]

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN

1

Se actualiza el procedimiento, de acuerdo a las actividades que se realizan actualmente para la constitución y el reembolso de la caja menor.

DESCRIPCIÓN

Creación

FECHA

Septiembre de 2014
 Mayo de 2019

APROBADO

Representante de la Alta Dirección SIG

LUZ HELENA VILLAMIL MEDIAN
 Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especializada de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA

CÓDIGO: GEFI-FM-007

VERSIÓN: 3

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2019

BANCO: UAERMV	
BANCO:	

CONCILIACIÓN A:	
CUENTA N.º	

FECHA:	DD/MM/AAAA
--------	------------

SALDO EXTRACTO	\$	0,00
----------------	----	------

VALORES PENDIENTES DE COBRO			
FECHA	No CHEQUE	CONCEPTO	VALOR
SUBTOTAL:			0,00

VALORES NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD			
FECHA	No CHEQUE	CONCEPTO	VALOR
SUBTOTAL:			0,00

VALORES PENDIENTES DE IDENTIFICAR EN TESORERIA		
FECHA	CONCEPTO	VALOR
SUBTOTAL:		0,00

VALORES GIRADOS EN TESORERIA		
FECHA	CONCEPTO	VALOR
SUBTOTAL:		0,00

SALDO EN LIBROS	\$	0,00
-----------------	----	------

ELABORÓ (CONTABILIDAD)	APROBÓ (CONTABILIDAD)
(Firma)	(Firma)
NOMBRE:	NOMBRE: