

# FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

VERSIÓN: 11

## INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

TIPO	NOMBRE	CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
		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 de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP	FIN-P-PR-002	GEFI-PR-020	4	5		X	
Procedimiento	Elaboración y Expedición de Certificados de Registro	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	4		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	4	5		X	
Instructivo	Manejo y Control de la Caja Menores	GEFI-PR-003	GEFI-PR-003	5	6		X	
Formato	Ruta de pagos	GEFI-IN-002	GEFI-IN-002	5	6		X	
Formato	Orden de Pago (electrónico)	FIN-P-FM-001	-	2	3		X	
Formato	Certificado Ingresos y Retenciones	FIN-T-FM-001	-	6	-		X	
Formato	Comprobante Ingreso CUD	FIN-T-FM-005	-	1	-			X
Procedimiento	Registro de Aportes Sociales	FIN-T-FM-006	-	5	-			X
Procedimiento	Registro Nómina	FIN-C-PR-001	-	1	-			X
Procedimiento	Registro Diario Libro de Cuentas	FIN-C-PR-013	-	3	-			X
		FIN-T-PR-004	-	3	-			X
				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 de 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 del 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.



# FORMATO RETENCIONES A LAS ORDENES DE PAGO

CODIGO: GEFI-FM-012

FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2019

VERSIÓN: 4

## 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 RETENCION EN LA FUENTE		
%RETEFUENTE	0,0%	-
VALOR RETEFUENTE		
VALOR BASE OTRAS RETENCIONES		
%RETEICA	0,000%	-
VALOR RETEICA		
% ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DISTRITAL		
VALOR ESTAMPILLA U DISTRITAL	0%	-
% ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR		
VALOR ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR	0,0%	-
% ESTAMPILLA PROCULTURA		
VALOR ESTAMPILLA PROCULTURA	0,0%	-
% ESTAMPILLA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA		
VALOR ESTAMPILLA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA	0,0%	-
% RETEIVA		
VALOR RETEIVA	0%	-
BASE CONTRIBUCION ESPECIAL		
% CONTRIBUCION ESPECIAL		
VALOR CONTRIBUCION ESPECIAL	0%	-
TOTAL RETENCIONES		-
NETO A PAGAR		-

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

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

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 GUATEMALA, D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
COMUNICACION Y INFORMACIONES VIAL

# CONTROL PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

VERSION: 2

FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2019

## Información del servicio público autorizado a pagar:

Acueducto	Alcantarillado	Aseo	Energía Eléctrica	Gas	Televisión por cable	Fecha	dd	mm	aaaa
Internet	Disposición final de residuos sólidos	Otro?	Cuál?		Telefonía fija				Telefonía Móvil

Empresa prestadora del servicio \_\_\_\_\_

Nombre del titular del servicio \_\_\_\_\_

Período de pago Del dd mm aaaa al dd mm aaaa

Valor a pagar \$ \_\_\_\_\_

Nro. Cuenta interna \_\_\_\_\_

Nro CDP \_\_\_\_\_

Nombre de quien informa rubro y fuente \_\_\_\_\_

Nro CRP \_\_\_\_\_

Fecha dd mm aaaa

Consumo

Sede Administrativa Operativa Producción

Rubro

Firma

Firma

Firma

Ordenador del gasto



**PROCESO DE APOYO**  
**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**  
**PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS**



Código: GEH-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 y, en consecuencia, se procede a transferir los recursos al contratante bajo la modalidad de pago establecido en el contrato. (Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.3.1.1.1).
- 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. (Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.3.1.1.1).
- Servicio Público Domiciliario de Alcantarillado:** 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 tales como poda de árboles, el barrido y limpieza de vías y áreas públicas. (Artículo 14.24 Ley 142 de 1994)
- Servicio Público Domiciliario de Aseo:** Es el servicio de recolección municipal de residuos principalmente sólidos. Se consideran actividades complementarias el transporte, aprovechamiento y disposición final de tales residuos. (Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.3.1.1.1).
- 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 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)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>INICIO</p> <p>1. Recibir de correspondencia las facturas debidamente radicadas de los servicios públicos.</p> <p>¿La factura está relacionada con el pago de un servicio público programado en un proyecto de inversión?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>2. Revisar las condiciones establecidas para el pago de la factura</p> <p>A</p>		1 hora	Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera	Conector de actividades	El recibo debe venir con la solicitud de CDP y se realiza la solicitud de resolución, se expide el registro CRP
		2 horas	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]*



PROCESO DE APOYO  
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA		REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>2</p> <p>11. Entregar la factura al responsable de tramitar el pago, solicitando se tramite la expedición de la Resolución de pago y de la solicitud del CDP (GEFI-FM-009).</p>		20 minutos	Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera		REGISTRO	El Técnico operativo o Contratista Designado debe entregar la factura al 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>12. Elaborar y suscribir la Resolución de ordenación de pago del consumo del servicio público para el período facturado</p>		1 hora	Profesional Universitario o Contratista Designado	Subdirección Técnica de Producción e Intervención / Secretaría General			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>13. Entregar la Resolución de Ordenación del pago por el consumo del servicio público, la solicitud CDP (GEFI-FM-009) diligenciada y la factura de pago a Financiera.</p>		1 hora	Profesional Universitario o Contratista Designado	Subdirección Técnica de Producción e Intervención / Secretaría General			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>14. Revisar, elaborar y expedir el CDP y el CRP correspondientes.</p>		1 hora	Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera			Se elabora el CRP teniendo el CDP, la factura del servicio público a pagar y la Resolución de Ordenación de Pago. La expedición se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GEFI-PR-020 Elaboración y Expedición de CDP.
<p>15. Solicitar la firma del responsable de presupuesto del CDP y CRP para la autorización del pago.</p>		20 minutos	Técnico Operativo / Contratista Designado	Secretaría General Financiera			Para solicitud de la firma del Ordenador del Gasto se debe anexionar la Resolución de Ordenación del Pago y la factura.
<p>16. Firmar el CDP y CRP para autorizar el pago</p> <p>3</p>		1 hora	Ordenador del Gasto	Secretaría General Financiera			Verificar que los valores sean iguales en cada uno de los documentos con el valor a pagar en la factura.

*seal*



PROCESO DE APOYO  
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA



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

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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 entregue 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-acreditarse. 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. 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.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)

INICIO	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Diligenciar el formato de Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p></p>	1 Hora	Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Dependencia que requiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	GEFI-FM-009 Formato Solicitud CDP	El servidor público designado de la dependencia que tiene la necesidad, debe elaborar el formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, verificando que esta se encuentre prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, presupuesto en las fuentes y conceptos de gasto previamente definidos.
<p>2. Revisar, aprobar y firmar la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p></p>	1 Hora	Directivo Solicitante, Gerente de Proyecto de Inversión y Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	Dependencia que requiera el certificado de disponibilidad presupuestal, Gerencias de proyecto, Oficina Asesora de Planeación.	GEFI-FM-009 Formato Solicitud CDP	Para las solicitudes que afecten el presupuesto de los proyectos de inversión el Subdirector o el Jefe de la dependencia que tiene la necesidad, debe verificar que la información diligenciada sea la correcta para proceder a su firma y remitirlo para el visto bueno del Ordenador del Gasto de conformidad con la Resolución 331 del 17 de junio de 2016, como del Gerente del Proyecto y del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quienes deben validar y dar viabilidad técnica y presupuestal a la misma.
<p>3. Entregar y radicar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p></p>	1 Hora	Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Dependencia que requiera el certificado de disponibilidad presupuestal	GEFI-FM-009 Formato Solicitud CDP	Para el caso de proyectos de inversión, la Oficina Asesora de Planeación debe dar la viabilidad técnica presupuestal, realizando la revisión de fuentes de financiación, de la pertinencia del gasto con la formulación del proyecto y su debida programación en el POAI. En el caso de Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal financiada con recursos Administrados, se debe relacionar el número del Convenio, la Entidad - Localidad y el valor a afectar por el convenio.

*Handwritten signature*

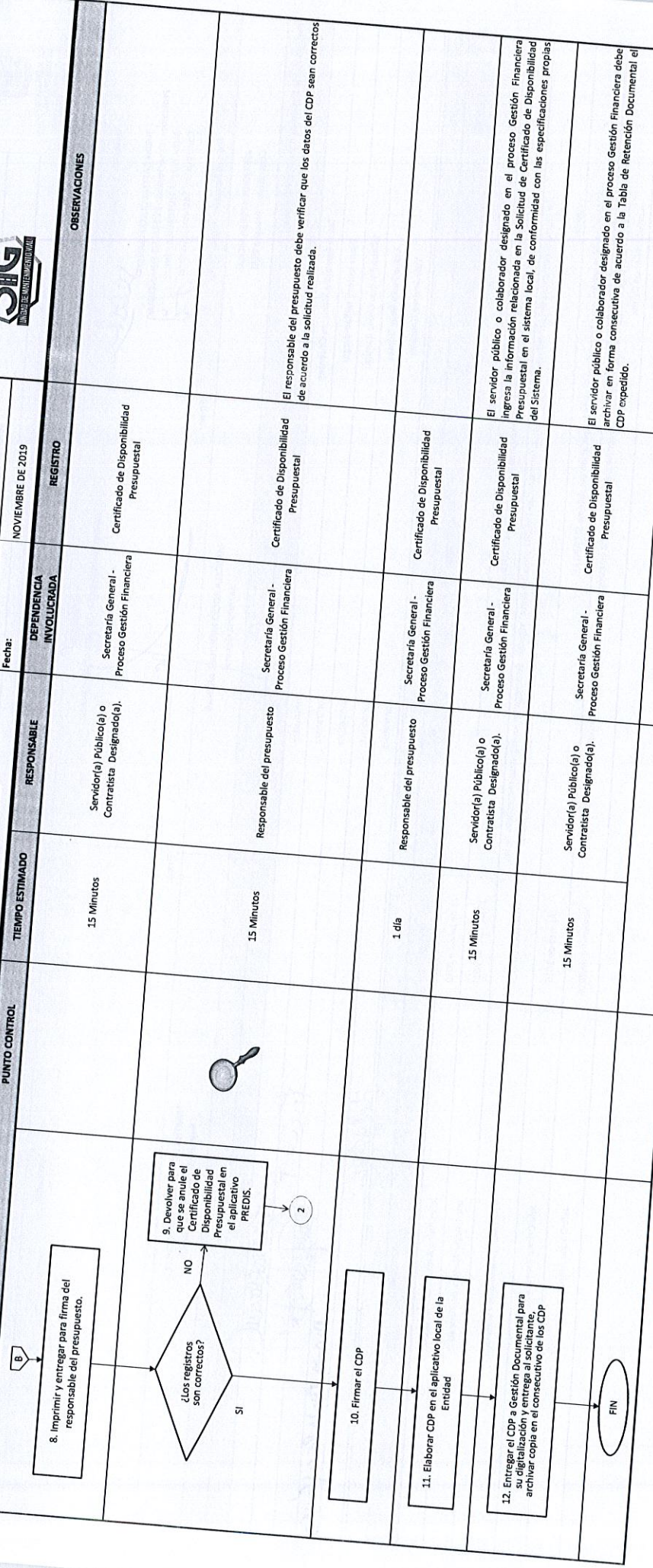


PROCESO DE APOYO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)



*seun*



OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
8. Imprimir y entregar para firma del responsable del presupuesto.			15 Minutos	Servidor(a) Público(a) o Contratista Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
9. Devolver para que se anule el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo PREDIS.			15 Minutos	Responsable del presupuesto	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El responsable del presupuesto debe verificar que los datos del CDP sean correctos de acuerdo a la solicitud realizada.
10. Firmar el CDP			1 día	Responsable del presupuesto	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
11. Elaborar CDP en el aplicativo local de la Entidad			15 Minutos	Servidor(a) Público(a) o Contratista Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El servidor público o colaborador designado en el proceso Gestión Financiera Presupuestal en el sistema local, de conformidad con las especificaciones propias del Sistema.
12. Entregar el CDP a Gestión Documental para su digitalización y entrega al solicitante, archivar copia en el consecutivo de los CDP			15 Minutos	Servidor(a) Público(a) o Contratista Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad 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 CDP expedido.



PROCESO DE APOYO

GEFI-PR-021

Código:

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión:

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL

NOVIEMBRE DE 2019

Fecha:

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

**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-creditar. **Certificado de Registro Presupuestal – CRP:** Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin. **Compromisos:** Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1.º de enero y 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran sin excepción alguna.



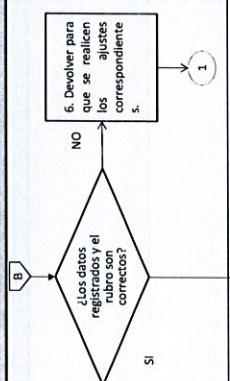
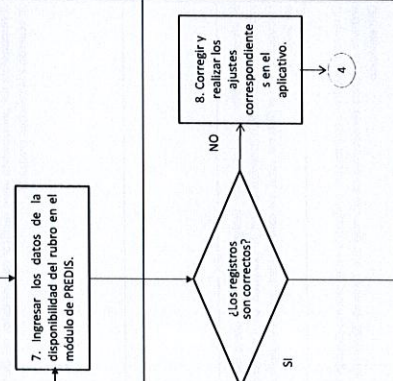

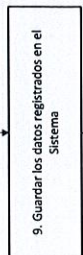
4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

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 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. Diligenciar el formato de Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal.</p>		1 Hora	Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Contractual	GEFI-FM-010 Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	El servidor público designado del proceso Gestión Contractual, una vez suscrito el contrato, debe elaborar el formato de solicitud de certificado de registro presupuestal, verificando que la solicitud se encuentre acorde con la información contractual y presupuestal definida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
<p>2. Remitir la Solicitud de Certificado de Registro presupuestal para verificar creación de terceros.</p>		1 día	Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Contractual	GEFI-FM-010 Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	El servidor público designado del proceso Gestión Contractual, debe remitir el formato de solicitud de Certificado de Registro Presupuestal para visto bueno del Servidor designado de la verificación de la creación de terceros en el aplicativo Local SI Capital y en el aplicativo de Hacienda Distrital. Para la verificación de los terceros, la solicitud de certificado de registro presupuestal debe venir acompañada de los soportes correspondientes (Compromiso, RUT, Certificado de cuenta bancaria del tercero). Se debe verificar que el Tercero (beneficiario) se encuentre creado en la base de datos de la SHD, en el caso que este no se encuentre registrado se debe solicitar a la Dirección Distrital de Contabilidad con los datos del tercero en el formato S3-F-23, la creación de este beneficiario (Tercero). Cuando se solicite la creación de un tercero se debe esperar la respuesta de la SHD informando la atención de dicho requerimiento, con un tiempo de atención promedio de un día hábil.

*Handwritten signature*



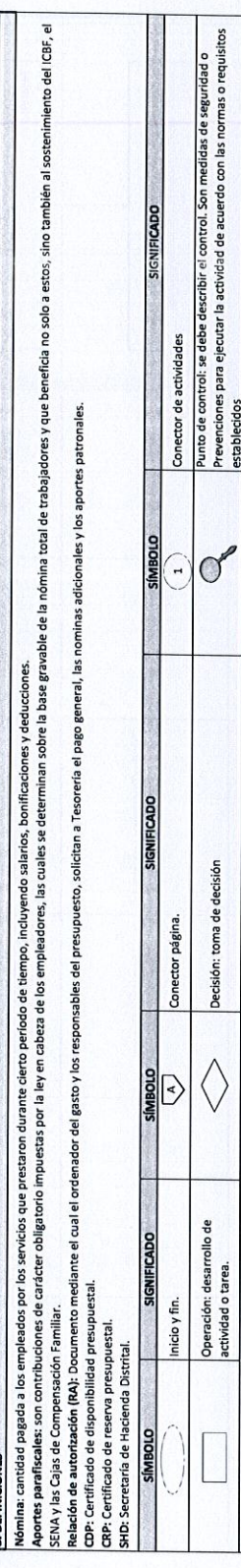
 <b>ALCALDÍA MORÓN</b> <small>DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ</small> <small>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</small>		<b>PROCESO DE APOYO</b> <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>			 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Código:	GEFI-PR-021	Dependencia involucrada	REGISTRO	OBSERVACIONES
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Versión:	5	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	GEFI-FM-010 Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Fecha:	NOVIEMBRE DE 2019	Responsable	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	El servidor público o colaborador designado en el proceso Gestión Financiera verifica que los datos relacionados en la solicitud sean acordes con los anexos entregados. En caso de requerir ajustes se debe realizar la devolución de la solicitud mediante el sistema documental Oficio, incluyendo la justificación por la cual se realiza la devolución.
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL - PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	El servidor público o colaborador designado en el proceso Gestión Financiera ingresa la información relacionada en la Solicitud de Registro Presupuestal en el Sistema Predis, de conformidad con las especificaciones del Manual de funcionamiento del Sistema.
			15 Minutos	Servidor(a) Público(a) o Contratista Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	GEFI-FM-010 Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal
			15 Minutos	Servidor(a) Público(a) o Contratista Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	Se debe verificar que los datos previamente registrados en PREDIS, para la creación de CPP, sean correctos de acuerdo a la solicitud realizada.
			15 Minutos	Servidor(a) Público(a) Designado(a).	Secretaría General - Proceso Gestión Financiera	El sistema asignará un número consecutivo al Certificado de Registro Presupuestal.

*Handwritten signature*

**1. OBJETIVO**  
Realizar el proceso de causación y pago de nómina y aportes parafiscales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, una vez realizado el proceso de liquidación por parte del proceso Gestión del Talento Humano.

**2. ALCANCE**  
Inicia con el cargue de la liquidación de la nómina, la expedición del CDP y CRP, la creación de la RA para su validación, aprobación y radicación, finalizando con la creación del detalle de pago, el correspondiente giro y la cancelación de la RA.

**3. DEFINICIONES**  
Nómina: cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante cierto período de tiempo, incluyendo salarios, bonificaciones y deducciones.  
Aportes parafiscales: son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación Familiar.  
Relación de autorización (RA): Documento mediante el cual el ordenador del gasto y los responsables del presupuesto, solicitan a Tesorería el pago general, las nominas adicionales y los aportes patronales.  
CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.  
CRP: Certificado de reserva presupuestal.  
SHD: Secretaría de Hacienda Distrital.

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
						
<p>1. Entregar la RA firmada por el ordenador del gasto con sus respectivos aportes de liquidación de nómina y aportes parafiscales.</p>	A	1 día	Técnico Operativo - Auxiliar Administrativo (TH)	Secretaría General Gestión de Talento Humano	Soportes de nómina y GEFI-FM-013-Relación de Autorización de Aportes Patronales	El proceso de Gestión del Talento Humano realiza la liquidación de nómina y aportes parafiscales, entregando los soportes al proceso Gestión Financiera para continuar con el proceso.
<p>2. Generar el CDP y CRP en el aplicativo de SHD.</p>	A	3 horas	Auxiliar Administrativo - Contratista Designado - Profesional Especializado	Secretaría General Gestión Financiera - Presupuesto	CDP, CRP y soportes de nómina y aportes parafiscales	
<p>3. Ejecutar el proceso de cargue desde la interfase del sistema de nómina al sistema contable.</p>	A	3 horas	Profesional especializado o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Soportes de nómina y aportes parafiscales, Comprobante de Diario Sistema Contable	Se realiza el cargue y causación en el sistema contable.
<p>4. Revisar el Comprobante de diario de la causación de la nómina y aportes.</p>	A	1 hora	Profesional especializado o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Comprobante de diario, CDP, CRP y soportes de nómina y aportes parafiscales	Se revisa que la causación en el sistema contable corresponda con los soportes entregados por el proceso de Gestión del Talento Humano.
<p>5. Crear la Relación de Autorización en el sistema contable local.</p>	A	1 hora	Profesional especializado o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Contabilidad	Comprobante de diario, CDP, CRP y soportes de nómina y aportes parafiscales	Se informa al área de Presupuesto el Número de la RA creada en el sistema contable, para que se continúe con el proceso de validación y aprobación de la misma.
<p>6. Realizar el proceso de validación y aprobación de la RA en el aplicativo local de Tesorería.</p>	A	30 minutos	Profesional especializado o Contratista Designado	Secretaría General Financiera - Presupuesto	CDP, CRP y soportes de nómina y aportes parafiscales	Entregar a Tesorería la impresión de la RA aprobada para ser radicada, con el formato que genera el sistema que contiene el número de envío, el tipo de documento y el consecutivo.














PROCESO DE APOYO  
GESTIÓN FINANCIERA



Código: GEF-PR-023  
Versión: 4  
Fecha: NOVIEMBRE DE 2019

PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN Y GIRO DE NÓMINA Y APORTES

<p><b>REVISIÓN Y APROBACIÓN</b></p> <p>Elaborado y/o Actualizado por Dora Elisa Parra/Nuly Andrea González Contratistas Secretaría General / Gestión Financiera</p> <p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: Alexander Perea Mena Contratista DESI</p> <p>Firma: <i>[Firma]</i></p>		<p>Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p> <p>Marcela Roca Márquez Arenas Secretaría General</p> <p>Firma: <i>[Firma]</i></p>		<p>Aprobado:</p> <p>Martha Patricia Aguilar Copete Representante Alta Dirección SIG</p> <p>Firma: <i>[Firma]</i></p>																					
<p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hilda Castelblanco</td> <td>Profesional Especializada</td> </tr> <tr> <td>María Elena Aguasaco</td> <td>Profesional Especializada</td> </tr> <tr> <td>Deyanira Quintero</td> <td>Profesional Especializada</td> </tr> <tr> <td>Angélica Toro</td> <td>Contratista</td> </tr> </tbody> </table>						Nombre	Cargo	Hilda Castelblanco	Profesional Especializada	María Elena Aguasaco	Profesional Especializada	Deyanira Quintero	Profesional Especializada	Angélica Toro	Contratista										
Nombre	Cargo																								
Hilda Castelblanco	Profesional Especializada																								
María Elena Aguasaco	Profesional Especializada																								
Deyanira Quintero	Profesional Especializada																								
Angélica Toro	Contratista																								
<p><b>CONTROL DE CAMBIOS</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>VERSIÓN</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA</th> <th>APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Adopción</td> <td>2010</td> <td>Jefe Oficina Asesora de Planeación</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Revisión</td> <td>2011</td> <td>Jefe Oficina Asesora de Planeación</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Se ajusta a la normatividad vigente</td> <td>2013</td> <td>GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>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-PR-004 Elaboración Relaciones Autorización de Nómina para la actualización del presente procedimiento.</td> <td>Noviembre de 2019</td> <td>Jefe Oficina Asesora de Planeación</td> </tr> </tbody> </table>						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	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-PR-004 Elaboración Relaciones Autorización de Nómina para la actualización del presente procedimiento.	Noviembre de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
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																						
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-PR-004 Elaboración Relaciones Autorización de Nómina para la actualización del presente procedimiento.	Noviembre de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación																						

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.			
4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS			
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión
5. DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)			
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[1. Realizar la planeación de inversión de recursos para el año siguiente teniendo en cuenta los rubros establecidos, con la asesoría de la Oficina Asesora de planeación.]     B --&gt; C[2. Remitir a Tesorería en las fechas establecidas la proyección de la inversión]     C --&gt; D{¿Es correcta la proyección PAC?}     D -- SI --&gt; A     D -- NO --&gt; E[3. Devolver para que se realicen los ajustes correspondientes]     E --&gt; F((1))                     </pre>		16 días	Responsable Directivo
	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	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.
	Dependencias de la UAERMV	1 día	Responsable Directivo
	Secretaría General (Financiera -Tesorería)	3 días	Tesorero General
			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, POAI, 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.

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BOGOTÁ</p>		<p>PROCESO DE APOYO</p> <p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p>		<p>Código: GEFI-PR-025</p> <p>Versión: 4</p> <p>Fecha: OCTUBRE DE 2019</p>			
<p>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUALIZADO DE CAJA - PAC</p>							
<p>9. Remitir la reprogramación bimestral del PAC.</p>			2 días	Responsable Directivo	Dependencias de la UAERMV	PAC bimensual 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.
<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	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 ejecutado.
<p>11. Realizar la reprogramación y el montaje de los registros en el aplicativo de la Secretaría de Hacienda link "PAC".</p>			2 día	Tesorero General	Secretaría General (Financiera -Tesorería)	Reprogramación bimestral PAC	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>FIN</p>							
<p><b>REVISIÓN Y APROBACIÓN</b></p>							
<p>Elaborado y/o Actualizado por</p> <p>MARÍA HELENA AGUASACO / ANGÉLICA MARÍA TORO Tesorera General / Contratista - Proceso GEFI</p> <p>Acompañamiento Asesor OAP: ALEXANDER PEREA MENA Contratista / Proceso DESI</p>		<p>Validado por</p> <p>Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:</p> <p>MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS Secretaría General</p>		<p>Firma:</p> <p></p> <p>MARÍA HELENA AGUASACO Tesorera General</p>		<p>Aprobado:</p> <p></p> <p>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección</p>	
<p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p> <p>Nombre</p> <p>Rosa Rodríguez Gallindo Diana Paola Reay Gómez Yuliy Andrea González</p>		<p>Cargo</p> <p>Profesional Universitario Contratista Contratista</p>		<p>Firma:</p> <p></p> <p></p>		<p>FECHA</p> <p>21 de julio de 2010 21 de septiembre de 2011</p>	
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>		<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Adopción</p>		<p>APROBADO</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>		<p>FECHA</p> <p>21 de julio de 2010 21 de septiembre de 2011</p>	
<p>1 Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010 y con los requerimientos del proceso</p>							
<p>2 Se ajustó al procedimiento actualizado las actividades, responsabilidades, observaciones y agregó la columna Tiempo esperado por actividad. La actualización se realiza con el apoyo de María Helena Aguasaco (Tesorera General), María Angélica Toro (Contratista Financiera) y Juan David Duarte (Contratista Secretaría General).</p>							
<p>3 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.</p>							
<p>4</p>							

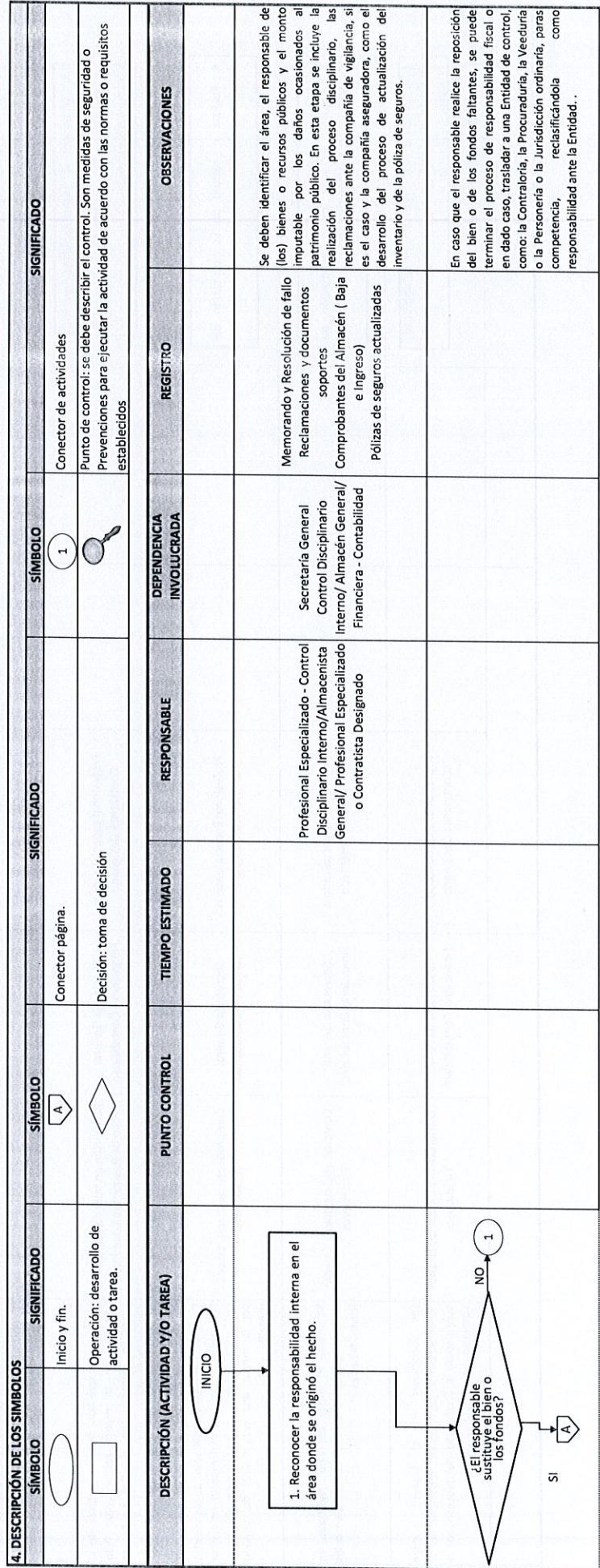
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE MEDIELLÁN</b> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mejoramiento Vial</p>	<p><b>PROCESO DE APOYO</b></p> <p><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LAS RESPONSABILIDADES</b></p>	<p><b>Código:</b> GEFI-PR-026</p>	 <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL</b></p>
		<p><b>Versión:</b> 4</p>	
		<p><b>Fecha:</b> Noviembre de 2019</p>	

**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 registro contable y termina 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.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
TRANSACCIONES Y CONTRATACIONES  
Prestación de servicios y labores de apoyo

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

Firma:

Validado por

Marcela Rocío Márquez Arenas  
(Secretaría General)

Firma:

Martha Patricia Aguilar Copete  
Representante Alta Dirección SIG

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo
Dora Elsa Parra	Contratista Secretaría General
Yuly Andrea González	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 GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES
3	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	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



PROCESO DE APOYO  
GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA

Código: GEF-PR-011

Versión: 5

Fecha: Noviembre de 2019



1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Inicio 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 corriente, 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 recogen las operaciones (movimientos) que hemos realizado y el saldo al final del mes.
- Partida 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 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>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></p> <p></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>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>





Código: GEFI-PR-013  
 Versión: 5  
 Fecha: Noviembre de 2019

**PROCESO DE APOYO**  
**GESTIÓN FINANCIERA**

**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 conciliación 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.

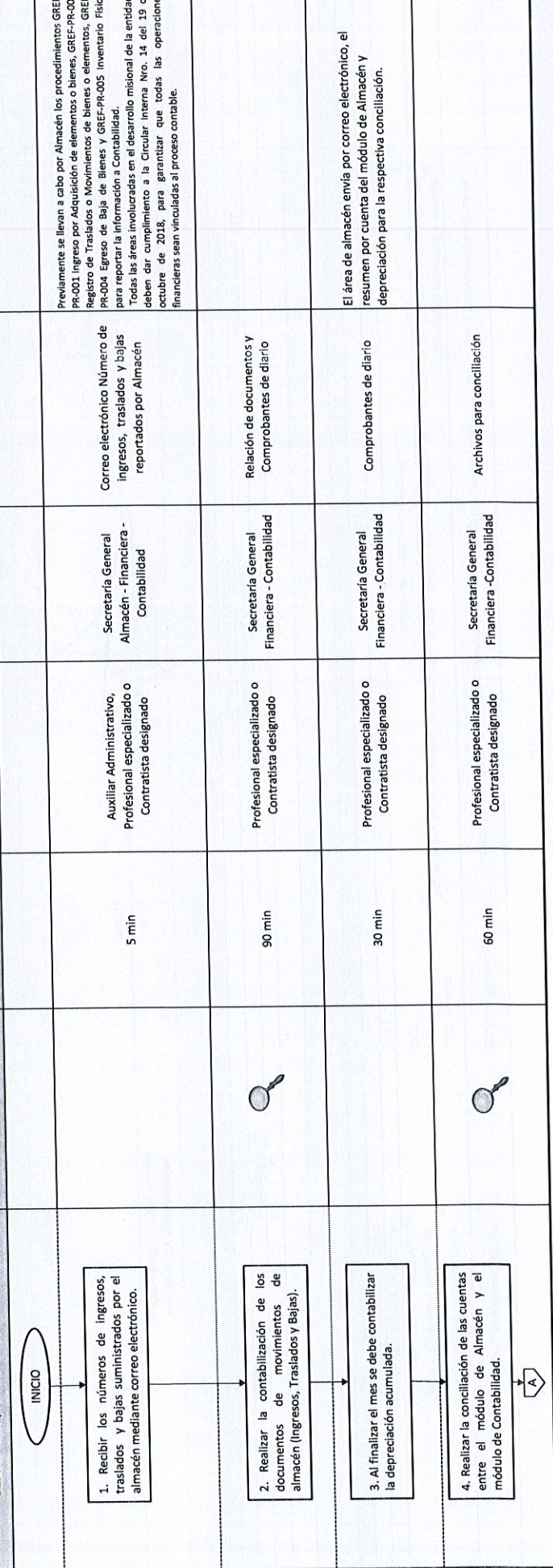
**3. DEFINICIONES**

- **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 SÍMBOLOS**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.	1	Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		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)**



**RESPONSABLE**

Auxiliar Administrativo, Profesional especializado o Contratista designado

**TIEMPO ESTIMADO**

5 min  
90 min  
30 min  
60 min

**DEPENDENCIA INVOLUCRADA**

Secretaría General Almacén - Financiera - Contabilidad  
Secretaría General Financiera - Contabilidad  
Secretaría General Financiera - Contabilidad  
Secretaría General Financiera -Contabilidad

**REGISTRO**

Correo electrónico Número de ingresos, traslados y bajas reportados por Almacén  
Relación de documentos y Comprobantes de diario  
Comprobantes de diario  
Archivos para conciliación

**OBSERVACIONES**

Previamente se llevan a cabo por Almacén los procedimientos GREF-PR-001, Ingreso por Adquisición de elementos o bienes, GREF-PR-002 Registro de Traslados o Movimientos de bienes o elementos, GREF-PR-004 Egreso de Baja de Bienes y GREF-PR-005 Inventario Físico para reportar la información a Contabilidad.  
Todas las áreas involucradas en el desarrollo misional 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.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
 Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano  
 Transparencia y Administración del Estado

PROCESO DE APOYO  
 GESTIÓN FINANCIERA

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



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y REGISTRO DE ACTA DE GIRO

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.

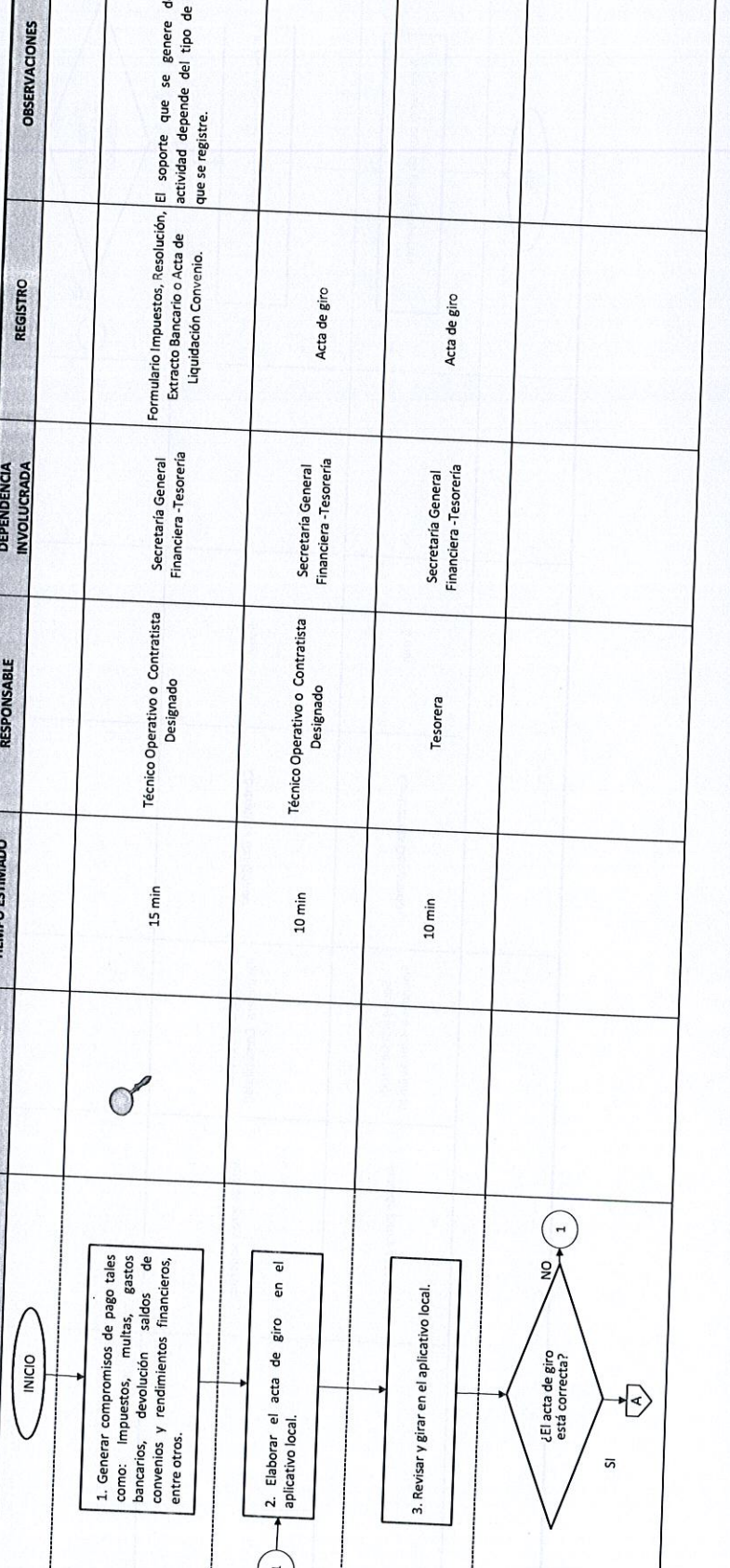
3. DEFINICIONES

\*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
	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)





PROCESO DE APOYO  
GESTIÓN FINANCIERA

Código: GEF-PR-002  
Versión: 6  
Fecha: Noviembre 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

Validado por  
Líderes (Estratégico U Operativo) del Proceso:

Acompañamiento ASESOR OAP:  
Alexandra Perea Mena  
Contratista DESI

Firma:

Marcela Rocio Márquez Arenas  
Secretaría General

Firma:

Martha Patricia Agullar 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 Representante de la Alta Dirección
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
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

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 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

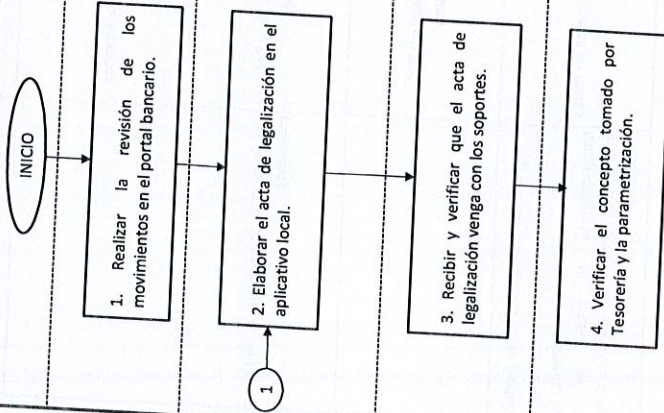
\* Conciliación: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que se tienen registrados sobre una cuenta.

\* 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 prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)



RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	PUNTO CONTROL	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
Técnico Operativo o Contratista Designado	15 min		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.
Técnico Operativo o Contratista Designado	15 min		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.
Contratista Designado	5 min		Secretaría General Financiera - Contabilidad	Acta de legalización y soportes	En la entrega se deben verificar los consecutivos de las actas de legalización.
Contratista Designado	5 min		Secretaría General Financiera - Contabilidad	Acta de legalización y soportes	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ

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:

Firma:

Alexander Perea Mena  
Contratista DESI

Marcela Rocio Márquez Arenas  
Secretaría General

Aprobado:

Martha Patricia Aguilar Copete  
Representante Alta Dirección

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre  
Dora Elsa Parra  
Yuly Andrea González



Cargo  
Contratista  
Contratista

Firma

*[Handwritten signature]*

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
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 de 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

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





**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 SISGESTION 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	
	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 SIGGESTION 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 UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	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 SIGGESTION 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 UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	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 7°.

#### 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	

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 SIGGESTION de la UAERMV*

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

## 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) Deduciones 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*

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

- 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*

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

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 SIGGESTION de la UAERMV*

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

## 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 SIGGESTION de la UAERMV*

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

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