



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## FORMATO NOVEDAD Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO 2013

SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	
DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ – Líder Proceso FIN (C-P-T)	30-08-2013	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
Registro de Aportes Sociales	FIN-C-PR-001	3.0
Valorizaciones	FIN-C-PR-002	3.0
Reporte de Información recíproca FDL y otras Entidades	FIN-C-PR-003	3.0
Registro de Egresos	FIN-C-PR-004	3.0
Ajustes y Reclasificaciones	FIN-C-PR-005	3.0
preparación y presentación par pago impuestos- formulario	FIN-C-PR-006	3.0
Legalización de Avances	FIN-C-PR-007	3.0
Litigios y Demandas	FIN-C-PR-008	3.0
Registro de Ingresos	FIN-C-PR-009	3.0
Conciliación cuentas Bancarias	FIN-C-PR-010	3.0
Conciliación cuentas CUD	FIN-C-PR-011	3.0
Registro cuentas de almacén	FIN-C-PR-012	3.0
Registro Nomina	FIN-C-PR-013	3.0
Preparación de los Estados Financieros	FIN-C-PR-014	3.0
Manejo y Control de Responsabilidades	FIN-C-PR-015	3.0
Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable	FIN-C-PR-016	3.0
Declaración de Ingresos y Patrimonio	FIN-C-PR-017	3.0
Información Exógena DIAN	FIN-C-PR-018	3.0
Cuadro Anticipos	FIN-C-PR-019	3.0
Información Exógena SHD	FIN-C-PR-020	3.0
Elaboración Informes de Gestión Contable	FIN-C-PR-021	3.0
Bogotá Consolida	FIN-C-PR-022	3.0
CHIP Información Contaduría	FIN-C-PR-023	3.0
Registro órdenes de Pago (Contabilidad)	FIN-C-PR-024	3.0
Manuales de Políticas Contables	FIN-C-PR-025	3.0
Instructivo para manejo de avances	FIN-IN-001	1.0

### DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA:

ELABORACIÓN	<input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	ANULACIÓN	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Se actualizan y ajustan los formatos de conformidad con la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## FORMATO NOVEDAD Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO 2013

RESPONSABLE DEL PROCESO: (Firma)

*Maria Constanza Agüja Zamora*  
MARIA CONSTANZA AGÜJA ZAMORA – Secretaria General

DILIGENCIADO POR:

(Firma)

*Deyanira Quintero Hernández*  
DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ – Líder Proceso Financiera

DETALLE DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO ACTUALIZADO	
SOLICITUD APROBADA	
SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:	
FECHA ENTRADA EN VIGENCIA	
sept. 12013.	
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
(Firma) <i>Gloria Cecilia Valbuena Torres</i>	
GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora de Planeación	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

### MEMORANDO

Referencia: 227-SG-GF-02-00

12 SEP 2013 4 8 0 8

Fecha:

PARA: DRA. MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA

DE: DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ  
Contabilidad

ASUNTO: Documentación

Estoy presentando para su aprobación y respectiva firma la actualización de los procedimientos contables, de la misma manera se anexa un instructivo para la legalización de Avances elaborado por el área, con el propósito de poner a disposición una herramienta de fácil manejo y comprensión para todos los funcionarios a quienes se les entregue recursos para la adquisición de bienes o servicios, este instructivo será socializado una vez sea aprobado por la Oficina de Planeación a través del Comité de Sostenibilidad Contable.

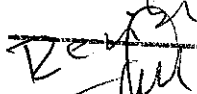
Igualmente le comunico que los procedimientos de Tesorería y Presupuesto aún no se han actualizado, por lo que se ha solicitado a las dos áreas llevar a cabo esta actividad en la presente vigencia, motivo por el cual se adelanta únicamente la parte contable.

  
DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ

11 SEP 2013

Anexo: Procedimientos e Instructivo  
Elaboró: Deyanira Quintero H.

SECRETARÍA GENERAL  
GRUPO ADMINISTRATIVO

RECIBIDO POR   
FECHA 12-09-2013 4:30 PM

RADICACIÓN No. **BOGOTÁ  
HUMANA**

*R. Aguja*  
12-09-2013



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

**Macroproceso Gestión Financiera**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Registro de Aportes Sociales**

**Código** FIN-C-PR-001

**Versión** 3.0



- OBJETIVO:** Contabilizar y cancelar los Aportes Sociales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
- ALCANCE:** Inicia con la entrega de la Relación de Autorización que se van a tramitar durante el mes y es entregada por Tesorería a Contabilidad y termina con el archivo de los registros contables.
- DEFINICIÓN:** Es el documento que soporta el pago de los aportes patronales de la **UAERMV** por Cesantías Fondos Públicos, Cesantías Fondos Privados, Cesantías Fondos Públicos, Salud EPS Privadas, Riesgos Laborales, Caja de Compensación, Pensiones Fondos Públicos, ICBF, SENA, y Comisiones.
  - Relación de Autorización (RA):** Es el documento mediante el cual los ordenadores del gasto y los responsables del presupuesto solicitan a tesorería efectuar el pago de la nómina general, las nominas adicionales y los aportes patronales.
  - TRIDENT ENTERPRISE:** Software Contable (paquete contable).

**4. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Entregar la Relación de Autorización a contabilidad.</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Administrativa y Financiera)	Relación de Autorización	
2	<p>Revisar que la Relación de Autorización y los soportes estén completos.</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Administrativa y Financiera)	Relación de Autorización	Verificar que la RA tenga como anexo los pagos de Salud, Pensión, Cesantías, Cooperativas, Caja de Compensación, y demás parafiscales.
3	<p>Devolver para que sea corregido y una vez realizados los ajustes devolver a contabilidad.</p> <p>¿Están completos la relación y los documentos?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Administrativa y Financiera)	Prueba	
4	<p>Realizar la causación en el sistema contable <b>TRIDENT ENTERPRISE</b>, registrando la Relación de autorización rubro a rubro.</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Administrativa y Financiera)	<b>Comprobante de Diario</b>	Para causar la Relación de Autorización de los aportes patronales en el sistema <b>TRIDENT ENTERPRISE</b> se ingresará por contabilidad, luego por la opción de notas de contabilidad y con la fuente 51 se registra el comprobante, en el cual se utilizan las cuentas correspondientes, este procedimiento se denomina <b>CAUSACIÓN APORTES SOCIALES</b> y se digita toda la información de la Relación de Autorización.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
CONSEJO MUNICIPAL DE MOVILIDAD

Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Gestión Financiera



Procedimiento Registro de Aportes Sociales

Código FIN-C-PR-001



Versión 3.0



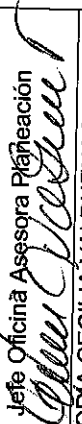
5	<p>Realizar la cancelación de los aportes sociales en el sistema de información contable TRIDENT ENTERPRISE, con el egreso que entrega tesorería a contabilidad</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Administrativa y Financiera)		<p>Para cancelar los aportes sociales en el sistema TRIDENT ENTERPRISE, se debe de ingresar por contabilidad, luego la opción de notas de contabilidad y con fuente 13, este procedimiento se denomina CANCELACION APORTES SOCIALES y se digita toda la información de la Relación de Autorización.</p>
6	<p>Verificar que no existan diferencias en el momento de hacer el registro Contable.</p>		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Administrativa y Financiera)		<p>Verificar que los valores de Tesorería sean equivalentes a los de Contabilidad</p>
7	<p>¿Existen diferencias entre lo registrado en el sistema y la Relación De Autorización?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Revisar y conciliar las diferencias para realizar los ajustes correspondientes.</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Administrativa y Financiera)		
8	<p>Imprimir comprobantes, Ordenar y archivar los documentos y soportes del procedimiento.</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Administrativa y Financiera)		<p>Colocar sello de recibido y contabilizado.</p>
9	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de          Planeación y Desarrollo Urbano</small>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>		<b>FIN-C-PR-001</b>	 <small>Unidad de Planeación Urbana</small>
	<b>Proceso Gestión Financiera</b>			
	<b>Procedimiento Registro de Aportes Sociales</b>		<b>Código</b>	
			<b>3.0</b>	

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN  DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	2010	 Jefe Oficina Asesora Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD DE MANEJO DE BIENES  
MATERIALES Y FINANCIERAS

**Macroproceso Gestión Financiera**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Valorizaciones**



Unidad de Manejo de Bienes

**FIN-C-PR-002**

**Código**



**3.0**

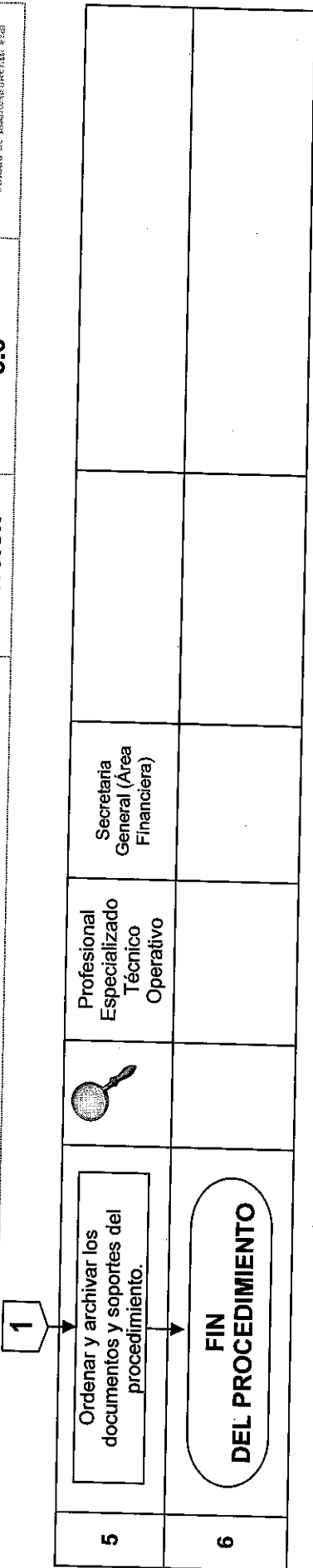
**Versión**

4. PROCEDIMIENTO:						
No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir la cuenta física de almacén con los respectivos soportes</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	Cuenta Física Almacén con Soportes	Se reciben los 5 primeros Días calendario del mes
2	<p>En un archivo de Excel se digita la depreciación mensual de los elementos del almacén (equipo - maquinaria, y vehículos) y mediante fórmula se calcula la depreciación acumulada del mes.</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	<p><b>FIN-C-FM-001 V 2.0</b> Ajustes a Valoraciones de Maquinaria y Equipo</p> <p><b>FIN-C-FM-002 V 2.0</b> Ajustes a Valoraciones de Vehículos</p>	<p>Mensualmente y antes del cierre contable se realiza el cuadro de las valorizaciones. Este registro se debe contabilizar en el <b>TRIDENT ENTERPRISE</b> por la fuente 94 utilizando cuentas 19 (DB) y 32 (CR) procedimiento que se denomina valorizaciones del mes.</p>
3	<p>Contabilizar en el sistema contable <b>TRIDENT ENTERPRISE</b> los valores calculados en el cuadro diligenciado en Excel en las respectivas cuentas.</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		
4	<p>Imprimir los soportes contables</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	Soportes Contables	Foliar los documentos y colocar sellos de recibido y contabilizado.


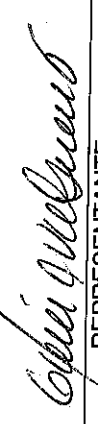
- 1. OBJETIVO:** Mantener actualizado el valor en libros en libros de los activos de la Entidad.
- 2. ALCANCE:** Inicia con el recibo de los soportes en medio físico de los movimientos de la cuenta de almacén los cinco primeros días hábiles del mes y termina cuando se archivan los soportes contables.
- 3. DEFINICIÓN:** Es el proceso donde se calcula y se contabiliza en el sistema contable el resultado entre el mayor valor registrado en libros (costo histórico) y su valor comercial.

• **TRIDENT ENTERPRISE:** Software Contable

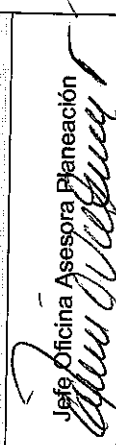
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.          Unidad Administrativa Especial de Planeación y Rehabilitación Urbana (UAEPRU)</p>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>		<b>FIN-C-PR-002</b>		
	<b>Proceso Gestión Financiera</b>				<b>Código</b>
	<b>Procedimiento Valorizaciones</b>				<b>Versión</b>



**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaría General	 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN			

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	2010	 Jefe Oficina Asesora Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	





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

**Macroproceso Gestión Financiera**  
**Financiera**

**Procedimiento Reporte de Información reciproca  
Fondos de Desarrollo Local y otras Entidades**

**FIN-C-PR-003**

**Versión**

**3.0**



- OBJETIVO:** Reportar las cuentas reciprocas con los Fondos de Desarrollo Local para proporcionar información confiable.
- ALCANCE:** Inicia con la impresión del libro auxiliar de la cuenta "Recursos Recibidos en Administración" y termina con el archivo de los registros contables.
- DEFINICIÓN:** Es el reporte que se entrega a cada una de las entidades con quien se tienen convenios interadministrativos de la ejecución parcial (mensual) de giros e ingresos, esto con el fin de llevar reciprocidad en la información.
  - **FDL (FONDO DE DESARROLLO LOCAL):** Se constituyen para cada localidad con el propósito de recibir recursos aportados a la localidad.
- PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Imprimir el auxiliar de la cuenta contable "Recursos Recibidos en Administración" en el sistema <b>TRIDENT ENTERPRISE</b></p>		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)	Auxiliar de la Cuenta "Recursos Recibidos en Administración"	
2	<p>Revisar los movimientos contables del mes, de ingresos y egresos de los Fondos de Desarrollo Local.</p>		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)		Revisión de contabilizaciones realizadas durante el mes
3	<p>Alimentar la información de los FDL en los cuadros elaborados por contabilidad.</p>		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)	<b>FIN-C-FM-003</b> Saldo a reportar en operaciones reciprocas	
4	<p>Enviar a cada uno de los Fondos de Desarrollo Local esta información vía correo electrónico y mediante oficio radicado. Visitas trimestralmente</p>		Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	<b>GDO-FM-004</b> Oficio	Constancia de correos y envío información
5	<p>Archivar los documentos y soportes del procedimiento.</p>		Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	<b>FIN-FM-004</b> Resumen Convenios FDL	
6	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial de  
Planeación y Administración de  
Proyectos de Inversión

**Macroproceso Gestión Financiera**  
**Financiera**

**Procedimiento Reporte de Información recíproca  
Fondos de Desarrollo Local y otras Entidades**

**Código**  
FIN-C-PR-003

**Versión**  
3.0



Unidad de Gestión Económica

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaría General	Firma  REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN			


**6. CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación



**Macroproceso Gestión Financiera**  
**Proceso Gestión Financiera**  
**Procedimiento Registro de Egresos**

**Código** FIN-C-PR-004  
**Versión** 3.0


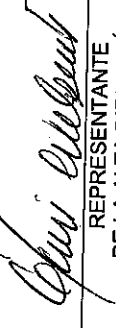


No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Este procedimiento inicia con la recepción y radicación del egreso con los recibos remitidos de la tesorería a contabilidad</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	Libro de Radicación y Recibos de Tesorería	
2	<p>Se reciben los documentos, se revisan, Se folian y se colocan sellos de recibido por parte de contabilidad</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		Se verifica mensualmente que el egreso a registrar contenga los soportes correspondientes.
3	<p>Efectuar el registro contable correspondiente en el sistema Contable <b>TRIDENT ENTERPRISE</b></p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		Se registra en el programa contable <b>TRIDENT ENTERPRISE</b> , ingresando por contabilidad, opción de notas de contabilidad y fuente 13 para el diligenciamiento del comprobante en el cual se utilizan las cuentas correspondientes, este procedimiento se denomina <b>EGRESOS</b> .
4	<p>Imprimir los comprobantes para soporte del egreso y archivar consecutivamente los documentos que arroje este procedimiento.</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	Comprobante de Diario	Colocar sellos de recibido y contabilizado.
5	<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>					

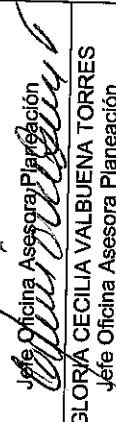
- OBJETIVO:** Realizar el registro contable de los egresos originados por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
- ALCANCE:** El procedimiento inicia con la entrega de los egresos de tesorería y termina con el archivo de los documentos.
- DEFINICIÓN:** Es el proceso de contabilizar los registros contables de salidas de dinero o recursos financieros originados por la UAERMV, para la adquisición de bienes y/o servicios, en cumplimiento de su operación y funcionamiento administrativa.
- PROCEDIMIENTO:**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>		<b>FIN-C-PR-004</b>	 Sistema de Gestión
	<b>Proceso Gestión Financiera</b>			
	<b>Procedimiento Registro de Egresos</b>			
			<b>3.0</b>	

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaría General	 Firma REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN			

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	 Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación





**Macroproceso Gestión Financiera**  
**Proceso Gestión Financiera**  
**Procedimiento Ajustes y Reclasificaciones**




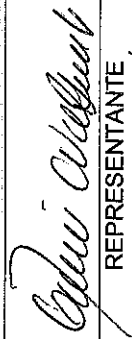
**Código** FIN-C-PR-005  
**Versión** 3.0

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p align="center">INICIO</p> <p>Revisar la información que esté debidamente contabilizado y que no existan inconsistencias.</p>		Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		Se verifica <b>Mensualmente</b> que no se encuentren inconsistencias como Nit incorrectos, errores en digitación o de cálculos entre otros.
2	<p>¿Existen inconsistencias en los comprobantes contables?</p> <p align="center"> </p>		Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		
3	<p>Efectuar el ajuste o la reclasificación correspondiente en el sistema Contable Trident.</p>		Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		Para contabilizar los ajustes y las reclasificaciones en el sistema <b>TRIDENT ENTERPRISE</b> ; Se ingresa por contabilidad, opción de notas de contabilidad y utilizando la fuente 90 para Ajustes y 94 para reclasificaciones. Utilizando las cuentas correspondientes según las particularidades de los asientos contables., este procedimiento se denomina <b>AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.</b>
4	<p>Imprimir y Archivar el comprobante de ajuste contable.</p>		Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	Comprobante de ajuste contable	
5	<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>					

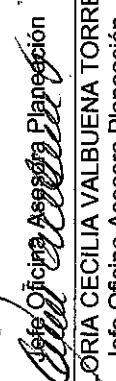
**1. OBJETIVO:** Generar información contable depurada y confiable.  
**2. ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la revisión de los registros contables y termina con el archivo del comprobante de ajuste y/o reclasificación.  
**3. DEFINICIÓN:** Es la revisión de las inconsistencias contables pertinentes, antes de emitir estados financieros, deben efectuarse los ajustes necesarios para cumplir la norma técnica de asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos y corregir los asientos que fueron hechos incorrectamente.  
**4. PROCEDIMIENTO:**

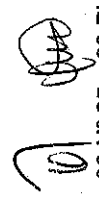
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Planeación y Administración</p>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b> <b>Proceso Gestión Financiera</b>		<b>Código</b> <b>FIN-C-PR-005</b>	 <p>Unidad de Investigación y Control</p>
	<b>Procedimiento Ajustes y Reclasificaciones</b>			
			<b>Revisado por el Responsable:</b>	

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MIM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN		Firma	Firma

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	 Jefe Oficina Asesora de Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	





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

**Macroproceso Gestión Financiera**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento preparación y presentación para pago de Impuestos**

**Código**  
FIN-C-PR-006

**Versión**  
3.0



- OBJETIVO:** cumplir con la obligación tributaria que el estado colombiano exige que paguen las personas naturales y jurídicas según el monto y la forma en que las leyes lo exijan y mantener actualizada y plenamente identificada la información contable dentro del contexto de la conciliación de los impuestos entre el área de tesorería y contabilidad.
- ALCANCE:** Inicia con la verificación del auxiliar contable frente a la información entregada por tesorería que contiene todas las bases y descuentos y finaliza con la elaboración de los formularios de acuerdo a nuestras obligaciones tributarias para el respectivo pago.
- DEFINICIÓN:** Es un proceso donde se prepara y se consolida la información de los impuestos para su respectivo pago, con el fin de determinar una igualdad (conciliación contable) en los descuentos de impuestos que corresponden a los pagos de los contratistas de la **UAERIMV** según la normatividad vigente.

**3. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Verificar la información entregada por el área de tesorería frente al auxiliar contable con relación a las cuentas de los impuestos.</p>		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)	Cuentas de Impuestos	Conciliar los registros contables y reporte de tesorería. Este procedimiento se realiza en los primeros días del mes, una vez se haya efectuado el cierre contable del mes inmediatamente anterior
2	Diligenciar un formato que contiene los valores de impuestos a pagar.		Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	Resumen Retención en la fuente <b>FIN-C-FM-005</b>	
3	En el portal de la DIAN se elaboran los formularios correspondiente a la Retención en la Fuente y en El portal de Hacienda los impuestos Distritales		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)		Retención en la Fuente, Rete ICA, Estampillas, Contribución especial.





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

**Macroproceso Gestión Financiera**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento preparación y presentación para pago de Impuestos**

**Código**  
FIN-C-PR-006

**Versión**  
3.0



1

4	<p>Elaborar un memorando dirigido a la Secretaría General, tesorería con los saldos conciliados de los impuestos y formularios para firma y posterior pago Archivar los documentos y soportes del procedimiento.</p>	Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	Memorando GDO-FM-005
5	<p style="text-align: center;"><b>FIN</b> <b>DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVRIA Contratista Proceso FIN	AGOSTO 2013	Firma MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaría General	Firma REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Lider Proceso FIN			

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial de  
MOVILIDAD

**Macroproceso Gestión Financiera**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Legalización de Avances**

**Código** FIN-C-PR-007

**Versión** 3.0



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Mediante memorando radicado en la Secretaría General- Área Financiera, se realiza la entrega de los documentos originales para la legalización del Avance por parte del responsable.</p>		Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	Memorando GDO-FM-005 y soportes	Los Avances sólo se podrán conceder para efectuar compras directas, especificadas en el Régimen de Contratación Administrativa Vigente, ó para atender imprevistos urgentes e imprescindibles. (Decreto 061 del 14 de febrero de 2007). El Funcionario debe tener en cuenta que todo avance debe ser legalizado y soportado con las facturas originales, certificado de ingreso al almacén, consignación de pago de los impuestos correspondientes si es necesario, y la devolución del dinero sobrante mediante consignación a la cuenta que disponga la Entidad, cuando haya lugar. Además de esto la legalización del avance debe efectuarse durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de entrega del dinero. <b>No se podrán entregar</b> nuevos avances al funcionario hasta tanto no haya legalizado el avance anterior.

- OBJETIVO:** Establecer una secuencia de actividades para llevar a cabo la solicitud, el manejo y la legalización de los avances que se le otorguen a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
- ALCANCE:** Este procedimiento aplica para los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento vial, se inicia con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para los avances e involucra las actividades correspondientes a la legalización y reintegro de avances hasta el archivo de los documentos que soportan todo el procedimiento.

- DEFINICIÓN:**
  - AVANCE:** Son dineros entregados a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
  - ORDENADOR DEL GASTO:** Persona que autoriza el gasto.
  - RESOLUCIÓN:** Acto administrativo que autoriza un avance.
  - LEGALIZACIÓN:** Proceso de presentar todos los documentos soportes del evento para la cual fue otorgado el avance
  - RUBRO:** son las partes en que se divide el presupuesto.
  - REINTEGROS:** Reembolso de los dineros sobrantes después de cumplir la comisión o compra de los bienes y servicios, objetos del avance.
  - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria dentro de un proyecto.
  - REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esto solo se utilizará para ese fin de acuerdo al rubro. Esta operación indica el valor y el plazo a las que haya lugar.
  - COMPROBANTE DE CAUSACION:** Comprobante donde se registra contablemente una operación

**4. PROCEDIMIENTO:**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especializada en  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Gestión Financiera

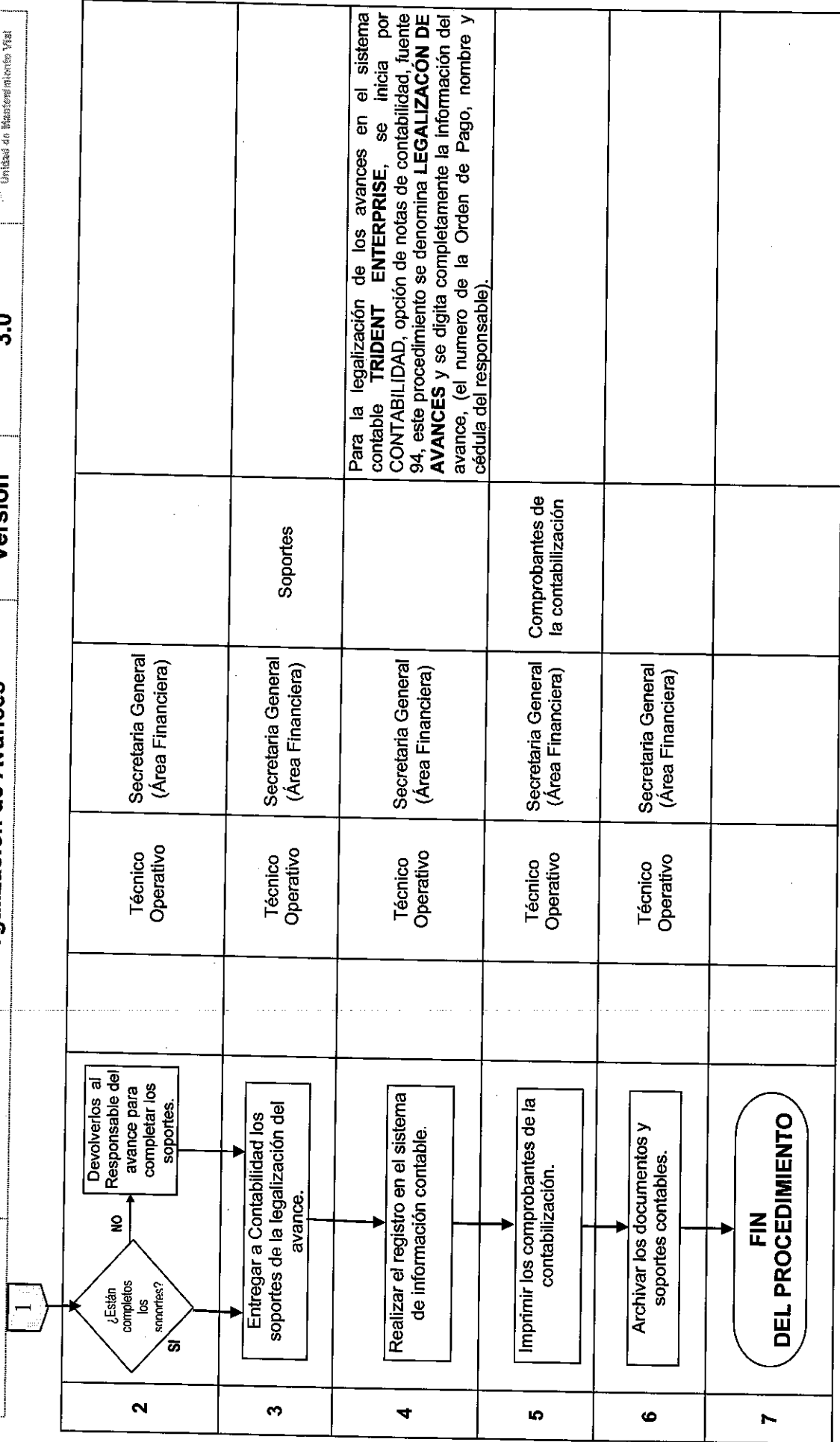
Procedimiento Legalización de Avances



FIN-C-PR-007

Código

3.0

Versión




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de          Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>		<b>FIN-C-PR-007</b>	 <small>Unidad de Mantenimiento Vial</small>
	<b>Proceso Gestión Financiera</b>			
	<b>Procedimiento Legalización de Avances</b>		<b>Versión</b>	

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**


Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN  DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN	AGOSTO 2013	<input checked="" type="checkbox"/> MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	<input checked="" type="checkbox"/> REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	Jefe Oficina Asesora Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>		<b>Código</b>	<b>FIN-C-PR-008</b>
	<b>Gestión Proceso Financiera</b>			
	<b>Procedimiento Litigios y Demandas</b>		<b>Versión</b>	<b>3.0</b>






4. PROCEDIMIENTO:						
No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Ingresar a la página web de la Alcaldía Mayor SIPROJ Sistema de Información de Procesos Judiciales, descargar el reporte contable en hoja de Excel que se genera trimestralmente.</p>		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)	Reporte Contable	
2	<p>Se realiza la conciliación entre Contabilidad y el reporte contable generado por el aplicativo SIPROJ</p>		Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		
3	<p>Realizar los ajustes en el sistema de información contable. <b>TRIDENT ENTERPRISE</b></p>		Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		<p>Este procedimiento establece que las demandas que se interpongan contra la entidad deben reconocerse en cuentas de orden. Para el reconocimiento contable debe tenerse en cuenta: (i) el costo de la valorización corresponde a la columna denominada "Total Última Valoración" (ii) El Tipo de proceso (Civiles, Administrativas, laborales y Otros litigios) (iii) si el proceso está activo o terminado, (iv) si el proceso tiene fallos cual fue su resultado. Para realizar el ajuste de los Procesos Judiciales en el sistema contable <b>TRIDENT ENTERPRISE</b> se ingresa por contabilidad, opción de notas de contabilidad con la fuente 91. Este procedimiento se denomina <b>LITIGIOS Y DEMANDAS</b> se procede a realizar el ajuste correspondiente.</p>

**1. OBJETIVO:** Registrar contablemente los ajustes reportados a través del SIPROJ



**2. ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la recepción del reporte de la valorización de las obligaciones contingentes existentes y finaliza con el archivo de los documentos.

**3. DEFINICIÓN:** Es la actualización trimestral del reporte contable de los procesos judiciales y las obligaciones contingentes de la entidad y de la antigua Secretaría de Obras.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ</p>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>		<b>FIN-C-PR-008</b>	
	<b>Gestión Proceso Financiera</b>			
<b>Procedimiento Litigios y Demandas</b>			<b>Versión</b>	<b>3.0</b>

1						
4	Diligenciar el formato de REPORTE DE LA VALORACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTINGENTES.		Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	FIN-C-FM-006 Valoración de las obligaciones contingentes (SDH)	
5	Imprimir los comprobantes de la contabilización.		Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	Comprobantes	
6	Revisión de los comprobantes contables.		Profesional Especializado			Verificar y ajustar los procesos judiciales (El reporte debe ser igual al emitido por SDH)
7	Archivar los documentos y soportes contables.		Profesional Especializado Técnico Operativo			
9	FIN DEL PROCEDIMIENTO					

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaría General	 Firma REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Lider Proceso FIN			

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**Macroproceso Gestión Administrativa**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Registro de Ingresos**

**Código** FIN-C-PR-009

**Versión** 3.0



- OBJETIVO:** Registrar los Ingresos de la UAERMV que corresponden a las transferencias recibidas de la Administración Central para Funcionamiento e inversión, y rendimientos financieros originados por la constitución de títulos valores.
- ALCANCE:** El procedimiento inicia con la entrega de los ingresos de tesorería y se termina con el archivo de los documentos foliados, sellos de recibido y contabilizado.
- DEFINICIÓN:** Es el proceso de registrar los registros contables de flujos de entrada de recursos generados por la UAERMV.

**4. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Este procedimiento inicia con la recepción y radicación del ingreso con los recibos remitidos de la tesorería a contabilidad.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)	Libro de Radicación y Recibos de Tesorería	
2	<p>Se reciben los documentos, se revisan, se folian, se clasifican y se contabilizan en el TRIDENT ENTERPRISE.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)		Se verifica el consecutivo de la documentación recibida.
3	<p>Efectuar el registro contable correspondiente en el sistema contable TRIDENT ENTERPRISE.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)		Se registra en el programa contable TRIDENT ENTERPRISE., siguiendo la ruta CONTABILIDAD, opción notas de contabilidad con la fuente 10. Este procedimiento se denomina INGRESOS. Al finalizar el mes se realiza la conciliación entre contabilidad y Tesorería efectuando los ajustes según corresponda.
4	<p>Imprimir los comprobantes para soporte del ingreso y archivar numéricamente los documentos que arroje este procedimiento.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)	Comprobante de Diario	



Cra. 30 N° 25 - 90 Piso 16

Tel. 7470909

www.ujmv.gov.co

Info: Línea 195



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

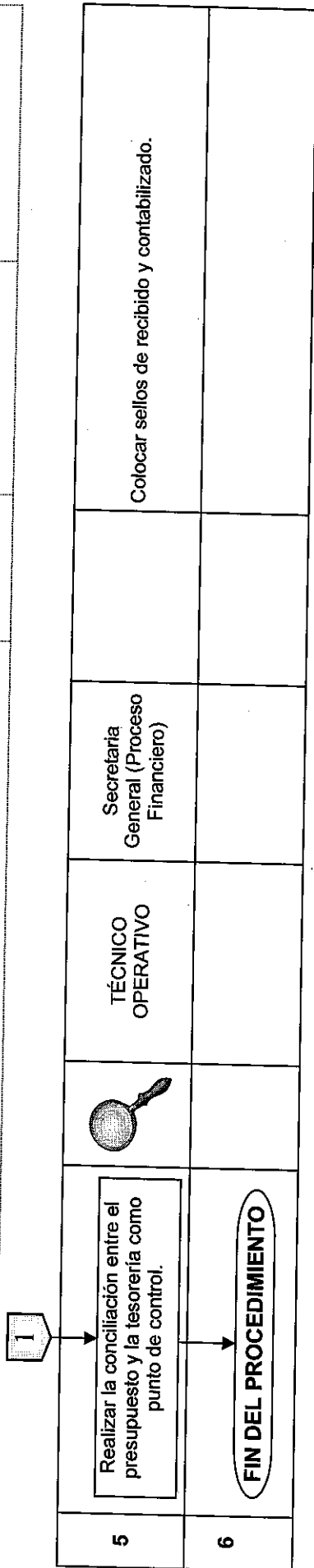
**Macroproceso Gestión Administrativa**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Registro de Ingresos**

**Código**  
FIN-C-PR-009

**Versión**  
3.0



Colocar sellos de recibido y contabilizado.

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN	AGOSTO 2013	<i>[Signature]</i> MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaría General	Firma <i>[Signature]</i> REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	<i>[Signature]</i> Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	<i>[Signature]</i> Gloria Cecilia Valbuena Torres
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	Gloria Cecilia Valbuena Torres Jefe Oficina Asesora Planeación



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

Macroproceso Gestión Administrativa  
Proceso Gestión Financiera

Procedimiento Conciliación de Cuentas Bancarias

Código FIN-C-PR-010

Versión 3.0



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir y verificar los extractos bancarios por parte de la tesorería.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Gestión Financiera)		Tesorería envía los primeros cinco (5) días calendario a Contabilidad los extractos bancarios.
2	<p>Imprimir el libro auxiliar del banco, identificando cada una de las cuentas</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Gestión Financiera)	Libro auxiliar	
3	<p>Realizar la conciliación bancaria entre los extractos y el auxiliar contable de cada una de las cuentas del banco.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Gestión Financiera)	FIN-C-FM-007 Formato conciliación Bancaria	
4	<p>Elaborar formato de la conciliación bancaria</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Gestión Financiera)	FIN-C-FM-007 V 2.0 Formato conciliación Bancaria	
5	<p>Se envía a tesorería mediante un memorando remisorio la conciliación bancaria.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Gestión Financiera)	FIN-C-FM-007 V 2.0 Formato conciliación Bancaria	

4. PROCEDIMIENTO:

- OBJETIVO.** Mantener actualizada y plenamente identificada la información relacionada con las cuentas bancarias de la UAERMV.
- ALCANCE:** Inicia con el recibo de los extractos bancarios por parte de tesorería los primeros día de cada mes. En forma mensual el grupo de contabilidad realiza la conciliación con el fin de establecer posibles inconsistencias antes de los cierres contables, se debe realizar la conciliación de los movimientos bancarios y las cifras contabilizadas durante el mes correspondiente.
- DEFINICIÓN:** Es el proceso de verificación y confrontación, que consiste en revisar y comparar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para identificar las diferencias y por ende sus causas.  
**CONCILIACIÓN BANCARIA:** La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la UAERMV tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario; contabilidad tiene un libro auxiliar en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, mensualmente tesorería imprime el extracto en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes.





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

**Macroproceso Gestión Administrativa**  
**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Conciliación de Cuentas Bancarias**

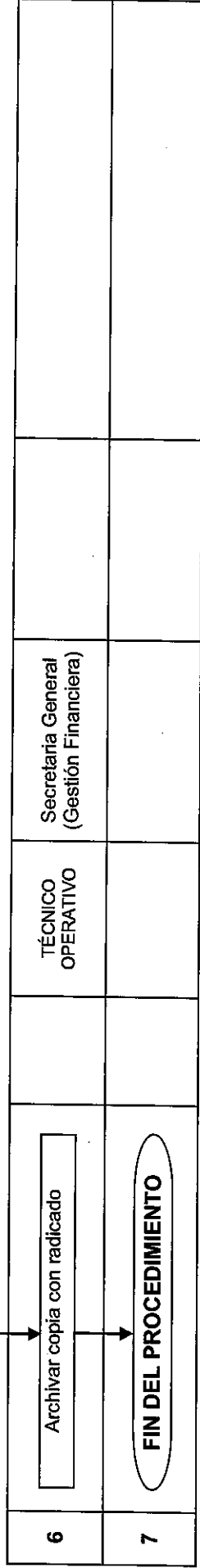
FIN-C-PR-010

Código

Versión  
**3.0**



1



**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN	AGOSTO 2013	<i>[Firma]</i> MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	<i>[Firma]</i> REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	<i>[Firma]</i> Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	<i>[Firma]</i> GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	



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

**Macroproceso Gestión Administrativa**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Conciliación "Cuenta Única  
Distrital-CUD"**

**FIN-C-PR-011**

**Versión**

**3.0**



- OBJETIVO.** Mantener actualizada y plenamente identificada la información relacionada con la "Cuenta Única Distrital-CUD" según Circulara Externa No. 003 de junio 23 de 2010.
- ALCANCE:** Inicia con el recibo y libros auxiliares enviados por SHD, se realiza la conciliación con lo registrado en sistema contable TRIDENT ENTERPRISE con el fin de establecer posibles inconsistencias antes de los cierres contables, durante el mes correspondiente.
- DEFINICIÓN:** Es el proceso de verificación y confrontación, que consiste en revisar y comparar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares de la SHD, con los valores contenidos en la contabilidad de la UAERMV para identificar las diferencias y por ende sus causas.

**4. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir y verificar los auxiliares enviados por la SHD.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Gestión Financiera)		Tesorería envía los primeros cinco (5) días calendario a Contabilidad los extractos bancarios.
2	<p>Imprimir los libros auxiliares de las cuentas en el sistema contable TRIDENT ENTERPRISE</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Gestión Financiera)	Libro auxiliar	
3	<p>Realizar la conciliación entre los libros auxiliares SHD y el auxiliar contable de cada una de las cuentas correspondientes.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Gestión Financiera)		
4	<p>Elaborar formato de la conciliación "Cuenta Única Distrital-CUD"</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Gestión Financiera)		Formato determinado Secretaría de Hacienda conciliación CUD
5	<p>Se envía conciliación "Cuenta Única Distrital-CUD" a SHD vía correo electrónico.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Gestión Financiera)		



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

Macroproceso Gestión Administrativa

Proceso Gestión Financiera

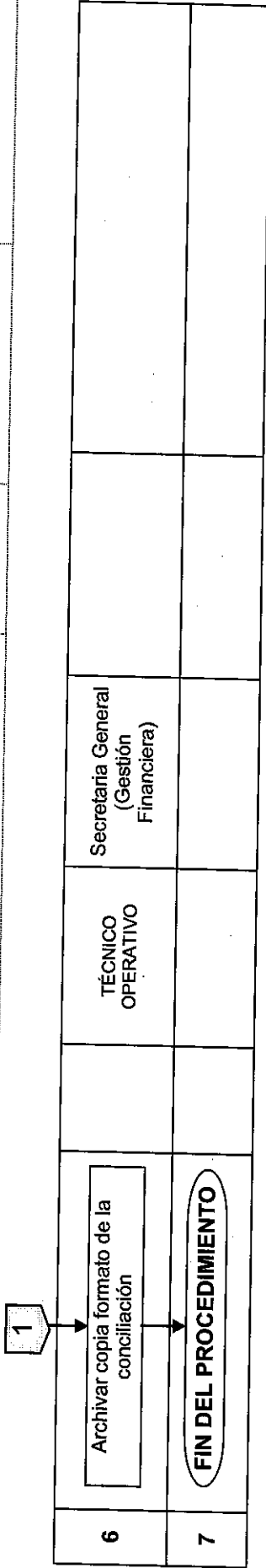
Procedimiento Conciliación "Cuenta Única  
Distrital-CUD"

Código  
FIN-C-PR-011

Versión  
3.0



Unidad de Planeación y Gestión Vial





5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN	AGOSTO 2013	<i>[Firma]</i> MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	<i>[Firma]</i> REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Lider Proceso FIN			

6. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	
002	Revisión	2011	<i>[Firma]</i> Jefe Oficina Asesora Planeación
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación

*[Firma]*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Macroproceso Gestión Administrativa</b>		<b>FIN-C-PR-012</b>	 <p>Unidad de Mantenimiento Vial</p>
	<b>Proceso Gestión Financiera</b>			
	<b>Procedimiento Registro Cuentas Almacén</b>		<b>Versión</b>	

- OBJETIVO.** Contabilizar los movimientos de los bienes adquiridos y en depósito que tiene la UMV para su normal funcionamiento y que está bajo la responsabilidad del Almacenista.
- ALCANCE:** Inicia con el recibo de los soportes medio físico y magnético (vía e-mail) de los movimientos en la cuenta de almacén los cinco primeros días hábiles del mes y termina cuando el Profesional Especializado Contable sube el archivo de la información que es enviada vía e-mail al sistema contable.
- DEFINICIÓN:** Este proceso consiste en realizar la revisión, verificación y conciliación de la cuenta física del almacén frente a la cuenta enviada en archivo plano, la cual se carga al sistema contable TRIDENT ENTERPRISE.

**4. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Recibir la cuenta de almacén con los respectivos documentos soporte.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)	Cuenta de Almacén con los soportes respectivos	Los primero 7 días calendario del mes se recibe el libro de la cuenta del almacén
2	<p>Recibir el archivo plano con la información mensual de Almacén mediante correo electrónico y proceder al cargue de la información en el sistema de información contable TRIDENT ENTERPRISE</p>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Proceso Financiero)		Mensualmente y antes del cierre contable se realiza la conciliación del almacén y se debe comunicar a éste las diferencias presentadas. El almacén envía el archivo y este se sube al sistema contable TRIDENT ENTERPRISE
3	<p>Imprimir el libro auxiliar en el sistema contable TRIDENT ENTERPRISE de la cuenta de almacén.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)	Libro Auxiliar	

1



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

**Macroproceso Gestión Administrativa**

**Proceso Gestión Financiera**

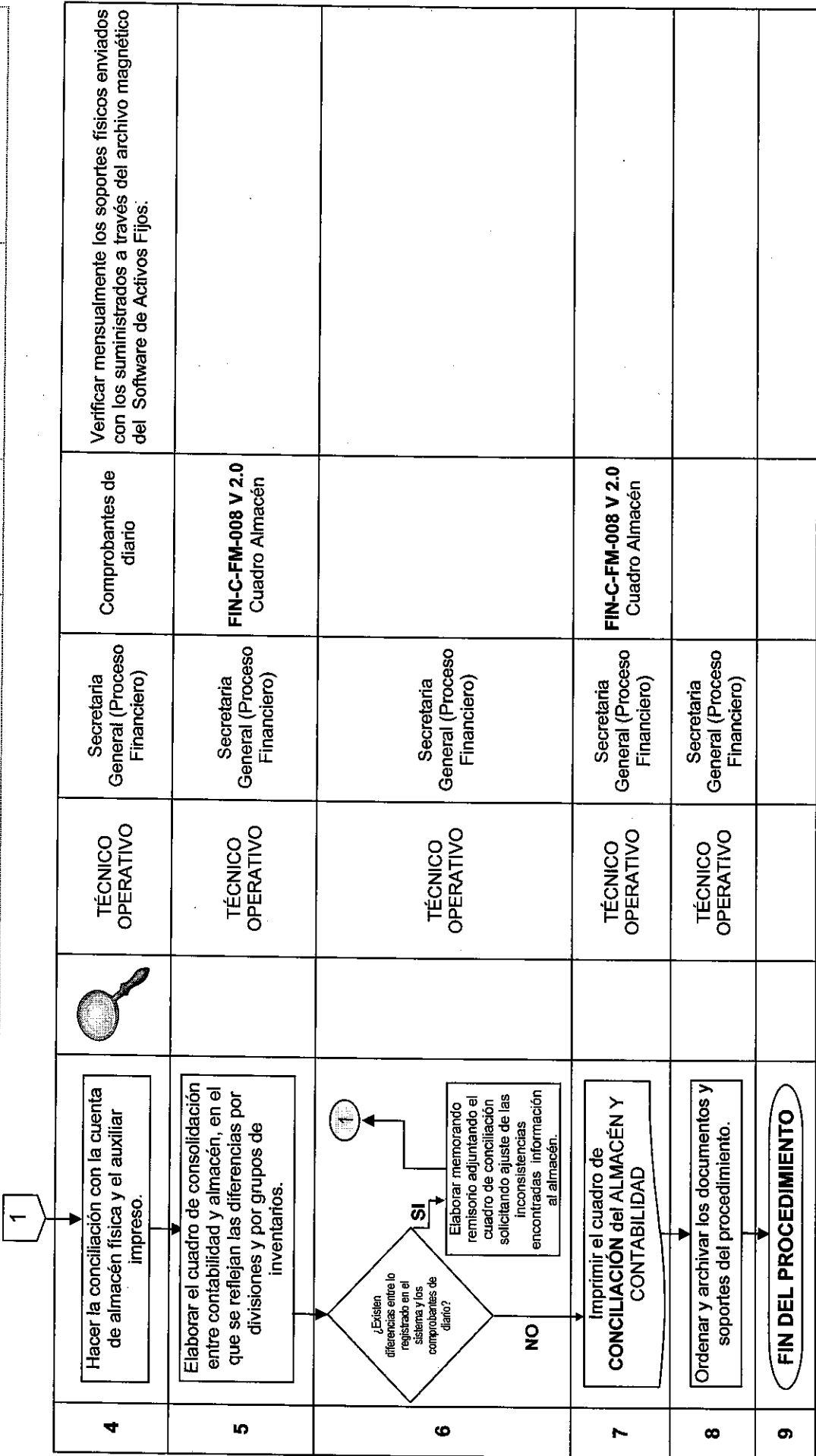
**Procedimiento Registro Cuentas Almacén**



**FIN-C-PR-012**

**Código**


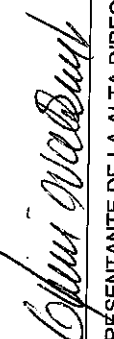
**3.0**

**Versión**

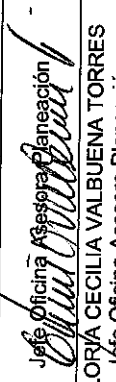


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Macroproceso Gestión Administrativa</b> <b>Proceso Gestión Financiera</b>		<b>Código</b> <b>FIN-C-PR-012</b>	 <p>Ciudad de Bogotá</p>
	<b>Procedimiento Registro Cuentas Almacén</b>		<b>Versión</b> <b>3.0</b>	

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	 FIRMA REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	 Jefe Oficina Asesora Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**Macroproceso Gestión Administrativa**  
**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Registro de Nómina**

**Código** FIN-C-PR-013

**Versión** 3.0



- OBJETIVO:** Contabilizar y cancelar la nómina de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
- ALCANCE:** Inicia con la entrega de las relaciones de autorización que se van a tramitar durante el mes y es entregada por Tesorería a Contabilidad, termina con el archivo de los registros contables.
- DEFINICIÓN:** Es el documento donde se contabilizan mensualmente la nómina general de la UAERMV.  
**RA:** Relación de Autorización.

**4. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Tesorería entregar la relación de autorizaciones a contabilidad.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)	Relación de Autorización	
2	<p>Revisar que la relación de autorización y los soportes que estén completos.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)	Información de los registros realizados en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Autorización</li> <li>Relación nómina Administrativa y Planta</li> <li>Formato Descuentos</li> </ul>
3	<p>¿Está completa la relación y los documentos?</p> <p>NO → Devolver para que sea corregido y una vez realizados los ajustes devolver a contabilidad.</p> <p>SI →</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)		
4	<p>Elaborar cuadro de consolidación de la nómina.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)	FIN-C-FM-009 V 2.0 Cuadro de Nómina	

1



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

Macroproceso Gestión Administrativa  
Proceso Gestión Financiera

Procedimiento Registro de Nómina

FIN-C-PR-013

Código

Versión  
3.0



5	<p>Realizar la causación en el sistema contable <b>TRIDENT ENTERPRISE</b>, registrando primero la RA y luego contabilizando el cuadro de la consolidación de la nómina.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)	Comprobantes de diario	Para causar la Nómina General en el sistema <b>TRIDENT ENTERPRISE</b> se utiliza la ruta, contabilidad, luego selecciono la opción notas de contabilidad fuente 51 y utilizo las cuentas contables correspondientes de acuerdo a la información de la Relación de Autorización y el cuadro de consolidación. Este procedimiento se le denomina <b>CAUSACIÓN NÓMINA GENERAL</b>
6	<p>Realizar la cancelación de la nómina en el sistema de información contable <b>TRIDENT ENTERPRISE</b> con el egreso que entrega tesorería a Contabilidad.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)		Para cancelar la Nómina General en el sistema <b>TRIDENT ENTERPRISE</b> se utiliza la ruta; contabilidad, luego selecciono la opción notas de contabilidad, fuente 13 y utilizo las cuentas contables correspondientes según causación fuente 51. Este procedimiento se le denomina <b>CANCELACIÓN NÓMINA GENERAL</b> .
7	<p>Verificar que no existan diferencias en el momento de hacer el registro contable.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)		Verificar mensualmente que lo causado este cancelado
8	<p>¿Existen diferencias entre lo registrado en el sistema y la Relación de Autorización?</p> <p><b>SI</b> Revisar y encontrar las diferencias para realizar los ajustes correspondientes.</p> <p><b>NO</b></p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)		

2

2





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

Macroproceso Gestión Administrativa  
Proceso Gestión Financiera

Procedimiento Registro de Nómina

FIN-C-PR-013

Código

Versión  
3.0



2

9	Imprimir comprobantes, Ordenar y archivar los documentos y soportes del procedimiento.	TÉCNICO OPERATIVO	Secretaria General (Proceso Financiero)
10	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN	AGOSTO 2013	<i>[Firma]</i> MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	<i>[Firma]</i> REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Lider Proceso FIN			

6. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	<i>[Firma]</i> Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	<i>[Firma]</i> GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Planificación y Mejoramiento Vial

**Macroproceso Gestión Administrativa**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Preparación de los Estados Financieros**

**Código**  
FIN-C-PR-015

**Versión**  
3.0



- 1. OBJETIVO:** Preparar los estados financieros que permitan analizar y reflejar los movimientos financieros de la UMV durante un periodo determinado.
- 2. ALCANCE:** El procedimiento inicia una vez se revisa las posibles inconsistencias en los saldos y termina una vez cuando es cerrado el mes, se imprime los libros contables y se archiva.
- 3. DEFINICIÓN:** El procedimiento consiste en Generar mensualmente los Estados Financieros (Balance General, Estado de Actividad Económica y Social y Estado de Cambios en el Patrimonio) con la información razonable, confiable, consistente, verificable, oportuna y objetiva.  
SDH (Secretaría Distrital de Hacienda)

**4. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Verificar si hay posibles inconsistencias en los saldos y los comprobantes contabilizados durante el mes.</p> <p>¿Hay inconsistencias en los saldos?</p> <p>SI Realizar los ajustes necesarios</p> <p>NO</p>		Profesional Especializado	Secretaría General (Proceso Financiero)		
2	Prepara las matrices con la información contable		Profesional Especializado/ Técnico Operativo	Secretaría General (Proceso Financiero)	Matriz de la Contaduría, SDH y Bogotá consolidada	La información se carga mes a mes y trimestralmente

1



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

**Macroproceso Gestión Administrativa**  
**Proceso Gestión Financiera**  
**Procedimiento Preparación de los Estados Financieros**



**FIN-C-PR-015**

**Código**

**Versión**



**3.0**

4			Profesional Especializado/ Técnico Operativo	Secretaría General (Proceso Financiero)	Formatos Matriz de la Contaduría, SDH, Bogotá Consolidada
5			Profesional Especializado/ Técnico Operativo	Secretaría General (Proceso Financiero)	
6			Profesional Especializado	Secretaría General (Proceso Financiero)	Certificado de validación Contaduría, Secretaría de Hacienda, Bogotá Consolidada.
7			Profesional Especializado/ Técnico Operativo	Secretaría General (Proceso Financiero)	Estados Financieros
8			Profesional Especializado/ Técnico Operativo	Secretaría General Despacho	Impresión de formatos
9			TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)	

1

2


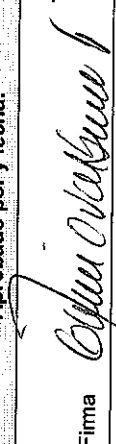


	<b>Macroproceso Gestión Administrativa</b> <b>Proceso Gestión Financiera</b>		<b>FIN-C-PR-015</b>	
	<b>Procedimiento Preparación de los Estados Financieros</b>		<b>Versión</b> <b>3.0</b>	

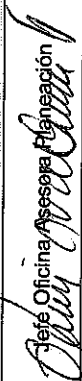
2



10	Recibir el memorando con el radicado de recibido, archivarlo con los respectivos soportes e imprimir libros contables y archivar bajo llave.	TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)	Memorando y Libros Contables
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> </div>			

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**


Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN  DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	 Jefe Oficina Asesora Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Administrativa</b>		<b>FIN-C-PR-015</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso Gestión Financiera</b>			
<b>Procedimiento Manejo y Control de Responsabilidades</b>			<b>Versión</b>	<b>3.0</b>

- OBJETIVO.** Mantener actualizados los registros de responsabilidades derivados de actuaciones administrativas adelantadas por las Contraloría Distrital con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, con relación a los elementos faltantes no justificados o que no sean procedente o viable su compensación.
- ALCANCE:** El procedimiento inicia una vez se reciben los documentos que generan responsabilidad 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.
- DEFINICIÓN:** Este procedimiento consiste en realizar la circularización de los procesos para saber el estado de los mismos, con el fin de tener los saldos reales en contabilidad y si es el caso realizar la depuración de la cuenta mediante Resolución; son procesos adelantados por la oficina Jurídica de la Entidad, La Contraloría de Bogotá D. C., estos procedimientos correspondían a la antigua Secretaría de Obras Públicas.

4. PROCEDIMIENTO:						
No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Radicación de los documentos que originan la responsabilidad a cargo de los servidores públicos y los particulares.</p>		SUBDIRECTOR O JEFE DE ÁREA Y TECNICO OPERATIVO	Secretaría General (Gestión Financiera)		
2	<p>Recibir los documentos que están completos, que cumplan con los parámetros y requisitos establecidos.</p>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera)	Libro de Radicación	
3	<p>Envío de oficio firmado por el Secretario General dirigido a quien remitió los documentos requiriendo la documentación completa.</p> <p>¿Están completos los documentos?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera)	Oficio	
4	<p>Crear los códigos contables correspondientes y registrar el valor de las responsabilidades en el sistema contable TRIDENT ENTERPRISE</p>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera)		Los documentos que originan responsabilidad son elaborados por la Secretaría General - Almacén y la Oficina Control Interno Disciplinario.



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

**Macroproceso Gestión Administrativa**



**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Manejo y Control de Responsabilidades**

**Código**  
FIN-C-PR-015

**Versión**  
3.0



5	<p>Elaborar comunicación dirigida al responsable, notificando la inclusión en el rubro de responsabilidades dentro de la contabilidad de.</p>		SUBDIRECTOR O JEFE DE ÁREA Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera)	Comunicado	
6	<p>¿La comunicación esta correcta?</p> <p>NO → Devolver para realizar las correcciones pertinentes</p> <p>SI →</p>		SUBDIRECTOR O JEFE DE ÁREA	Secretaría General (Gestión Financiera)		
7	<p>Firmar y entregar al profesional asignado para que este notifique inmediatamente al responsable. Verificar si este se notifica.</p>		SUBDIRECTOR O JEFE DE ÁREA Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera)	Memorandos y Estados Financieros	
8	<p>Elaborar edicto de inclusión en el rubro de responsabilidades, fijar en las carteleras de la entidad y remitir copia para la hoja de vida.</p> <p>¿El responsable se notifica?</p> <p>NO →</p> <p>SI →</p>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera)	Edicto de Inclusión	
9	<p>Realizar registros contables y elaborar oficio remitiendo toda la documentación. Continuar con el procedimiento de procesos disciplinarios establecido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera) (Control Interno Disciplinario)	Registros Contables	

1

2



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

**Macroproceso Gestión Administrativa**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Manejo y Control de Responsabilidades**

**Código** FIN-C-PR-015

**Versión** 3.0



10	<p>2</p> <p>Responder todos los requerimientos solicitados por el profesional de la Control Interno Disciplinario, solicitando soportes a la dirección correspondiente y espera el fallo de la misma.</p>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera) (Control Interno Disciplinario)	Decisión Ejecutoria	
11	<p>Recibir y radicar decisión ejecutoria. Entregar a la Subdirector para su posterior revisión.</p>		PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO	Secretaría General (Gestión Financiera) (Control Interno Disciplinario)	Decisión Ejecutoria	
12	<p>Devolver al responsable para que este a su vez solicite la aclaración o corrección de los documentos.</p> <p>NO</p> <p>¿Están correctos los documentos?</p> <p>SI</p>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera)	Decisión Ejecutoria	
13	<p>Entregar al profesional Especializado de Contabilidad la decisión ejecutoria y analizarla, firmar en el libro radicador.</p>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera)	Libro de Radicación	
14	<p>Entregar al profesional Especializado de Contabilidad la decisión ejecutoria y analizarla, firmar en el libro radicador.</p> <p>3</p>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera)	Registros Contables	

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial de  
Responsabilidad Mancomunada

**Macroproceso Gestión Administrativa**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Manejo y Control de Responsabilidades**

**Código** FIN-C-PR-015



**Versión** 3.0




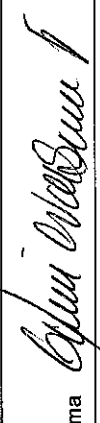
3

15	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D{¿Hay Exoneración?}     D -- SI --&gt; B[Excluir en el sistema de contabilidad]     B --&gt; C((17))     D -- NO --&gt; D1((Afectar las cuentas.))     D1 --&gt; B1[Archivar documentos en una carpeta individual de responsabilidad y copiar el soporte de los registros contables.]     B1 --&gt; E([FIN DEL PROCEDIMIENTO])           </pre>		<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</p>	<p>Secretaría General (Gestión Financiera)</p>		<p>Para Registrar el valor de la responsabilidad, realizar una exclusión en TRIDENT ENTERPRISE y afectar las cuentas contables ,se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones: Se registra en el programa contable TRIDEN ENTERPRISE, se debe digitar el usuario, la contraseña y la Entidad, consecuentemente aparece la pantalla de menú general e ingresa al submenú <b>CONTABILIDAD</b>, luego selecciona la opción de <b>COMPROBANTE DE CONTABILIDAD</b> seleccionando la opción de <b>RESPONSABILIDADES</b> y registra la información requerida, esto de acuerdo a: Acta de avalúo, denuncia, cotización, fotocopia de acta de baja, valor de responsabilidad, nombre del responsable y cédula. Alternativamente se debe enviar a Procesos Disciplinarios para iniciar la investigación sobre la responsabilidad interna y agotar todas las vías legales antes de ser remitida a la Contraloría. (La oficina de Contabilidad espera fallo de la Oficina Control Interno Disciplinario para efectuar registros contables), si no se logra la recuperación se ejecuta la actividad número 13 en caso de no lograr que se pague la Responsabilidad.</p>
16	<p>Afectar las cuentas.</p>		<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</p>	<p>Secretaría General (Gestión Financiera)</p>	<p>Registros Contables</p>	
17	<p>Archivar documentos en una carpeta individual de responsabilidad y copiar el soporte de los registros contables.</p>		<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</p>	<p>Secretaría General (Gestión Financiera)</p>		
18	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>					

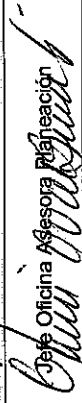




 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Administrativa</b> <b>Proceso Gestión Financiera</b>		<b>Código</b> <b>FIN-C-PR-015</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Procedimiento Manejo y Control de Responsabilidades</b>		<b>Versión</b> <b>3.0</b>	

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN


**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	 Jefe Oficina Asesora Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MOBILIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Macroproceso Gestión Administrativa</b>		 Unidad de Manejo de Recursos
	<b>Proceso Gestión Financiera</b>		
	<b>Procedimiento Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable</b>		
	<b>Código</b>	<b>FIN-C-PR-016</b>	
	<b>Versión</b>	<b>3.0</b>	

- OBJETIVO:** Recomendar acciones a todas las áreas de la UAERMV, con el fin de garantizar razonablemente la producción de la información contable, para garantizar la permanencia de un sistema contable con eficiencia y eficacia en el procesamiento de la información.
- ALCANCE:** Inicia con la citación al comité por parte de la directora de la UAERMV y termina con la firma del acta.
- DEFINICIÓN:** creado mediante Resolución No.014 del 16 de enero de 2008 y Modificado mediante la Resolución No. 119 del 28 de Marzo de 2011, se realiza con el fin de establecer los controles que se deban implementar por las áreas responsables, para mejorar la calidad de la información contable y se determinan acciones administrativas a seguir por medio de una matriz de cumplimiento de tareas fijadas en el desarrollo del comité.

**4. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;">INICIO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Citación mediante memorando al Comité de Sostenibilidad Contable por parte de la Directora.</div>		DIRECTORA	Secretaría General (Gestión Financiera)		
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Envío de las citaciones a las áreas correspondientes.</div>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Gestión Financiera)		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Elaboración del informe contable.</div>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera)		Semestralmente se realiza el Comité de sostenibilidad del sistema Contable por medio del cual se presenta el informe contable de las cuentas más representativas de los Estados Contables y temas de gran relevancia para la UAERMV

**BOGOTÁ**  
**HUCANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Planeación y Manejo de  
Territorio

**Macroproceso Gestión Administrativa**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable**

**FIN-C-PR-016**

**Código**

**Versión**

**3.0**



Unidad de Manejo Financiero

4	<p>Desarrollo del orden del día del comité, precedido por el Profesional Especializado.</p>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera)		El orden del día se desarrolla de la siguiente manera:
5	<p>Elaboración del acta del comité</p>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera)		
6	<p>Revisión del acta por parte de la Secretaría y de los asistentes al comité</p>		SECRETARIA GENERAL	Secretaría General (Gestión Financiera)		
7	<p>¿Se hacen correcciones al acta?</p> <p>SI → Se realizan las modificaciones pertinentes</p> <p>NO →</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Gestión Financiera)	Acta	
8	<p>Acta Final del comité.</p>		SECRETARIA GENERAL	Secretaría General (Gestión Financiera)		
9	<p>Archivar el acta y demás documentos contables.</p>		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Secretaría General (Gestión Financiera)		

**BOGOTÁ**  
**HUCANA**



Cra. 30 No 25 - 90 Piso 16  
Tel. 7470909  
www.umv.gov.co  
Info: Línea 195

GDO-FM-004 V 3.0  
Página 2 de 3

SIG-FM-001

VERSIÓN 3.0



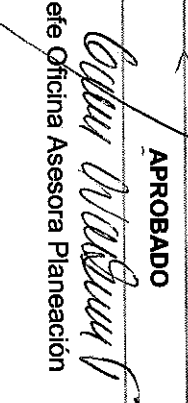
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MCVILIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especializada</small> <small>Comunicaciones y Medios Masivos de Comunicación</small>	<b>Macroproceso Gestión Administrativa</b>		<b>Código</b>	<b>FIN-C-PR-016</b>	 <small>Unidad de Rendimiento Visual</small>
	<b>Proceso Gestión Financiera</b>		<b>Versión</b>	<b>3.0</b>	
<b>Procedimiento Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable</b>					


<b>10</b>	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
-----------	------------------------------	--	--	--	--	--

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Elaborado por: <b>WILSON GAVIRIA</b> <small>(Secretaría General)</small>	Revisado por: Profesional Firma Nombre: <b>DEVANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ</b>	Revisado por: Secretario General Firma Nombre: <b>MARIA GONSTANZA AGUIA ZAMORA</b>	DD/MM/AA	Aprobado por y fecha: <b>REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN</b>
--	--	--	----------	---

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
			 <b>Jefe Oficina Asesora Planeación</b>



  
 Cra. 30 No 25 – 90 Piso 16  
 Tel. 7470909  
 www.ultv.gov.co  
 Info: Línea 195

GDO-FM-004 V 3.0  
 Página 3 de 3

BOGOTÁ  
HUYANA


SIG-FM-001

VERSIÓN 3.0


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b> <b>Financiera</b>		<b>FIN-C-PR-017</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Procedimiento Información Declaración de Ingresos y Patrimonio</b>		<b>Versión</b> <b>3.0</b>	

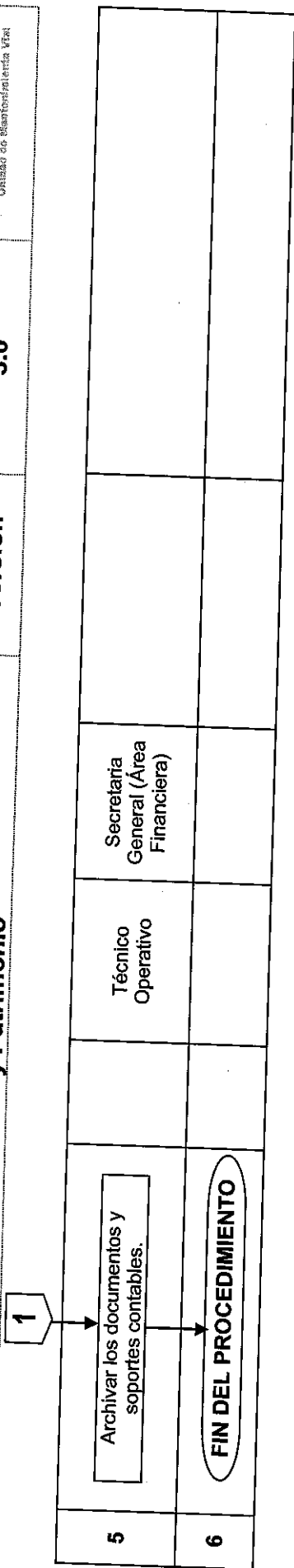
- OBJETIVO:** Suministrar la Información requerida a la DIAN (Preparación, Presentación Y Transmisión) en los formatos y fechas establecidas, de manera correcta clara y oportuna. De acuerdo a la DIAN.
- ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la recopilación de la información y finaliza. Con la presentación de la declaración de ingresos y Patrimonio periodo gravable.

**DEFINICIÓN:** Procedimiento que consiste en la presentación de la declaración de Ingresos y Patrimonio en el formulario oficial 110 persona jurídica prescrito por la DIAN. Entidades no contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios con obligación de presentar declaración de ingresos y patrimonio (Art. 10 Decreto 4583 de 2006).


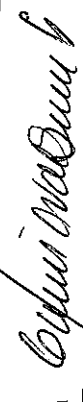
5. PROCEDIMIENTO:						
No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           INICIO            ↓            Verificar el instructivo del formulario de la declaración 110 para su debido diligenciamiento.         </div>		Profesional Especializado	Secretaria General (Área Financiera)		Las entidades que requieren la información son: DIAN.
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Analizar y verificar la información a ser reportada por del año gravable a teniendo en cuenta las instrucciones del formulario oficial.         </div>		Profesional Especializado	Secretaria General (Área Financiera)		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Diligenciar el formulario tomando la información de los estados financieros año gravable.         </div>		Profesional Especializado	Secretaria General (Área Financiera)		La declaración de Ingresos y Patrimonio se presenta Anualmente.  <b>Grandes Contribuyentes: Virtual</b>
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Imprimir el formulario como soporte para el área contable.         </div>		Profesional Especializado	Secretaria General (Área Financiera)	Certificado de Validación	





 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Planeación y Finanzas</p>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>		<b>FIN-C-PR-017</b>	<b>3.0</b>
	<b>Financiera</b>			
<b>Procedimiento Información Declaración de Ingresos y Patrimonio</b>			<b>Código</b>	<b>Versión</b>



**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación



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

## Macroproceso Gestión Financiera

### Financiera

#### Procedimiento Información Exógena DIAN


Código **FIN-C-PR-018**

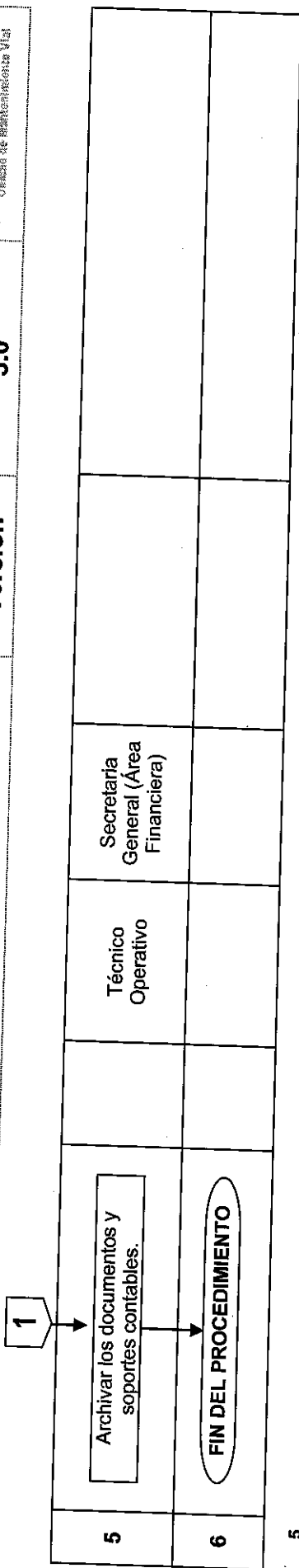
Versión **3.0**





- OBJETIVO:** Suministrar la Información requerida a la DIAN (Preparación, Presentación Y Transmisión) en los formatos y fechas establecidas, de manera correcta clara y oportuna. De acuerdo a Resolución emitida por la DIAN.
- ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la lectura de la Resolución emitida por la DIAN. Verificación de las fechas estipuladas para cada entidad para el envío de información y finaliza con la validación y aceptación final en la plataformas tecnológicas de la DIAN.
- DEFINICIÓN:** Es el proceso de Recolectar la información tributaria de los contribuyentes requerida por la DIAN de manera correcta clara y oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente y a los periodos establecidos.  
**INFORMACION EXOGENA:** Es el conjunto de datos que las Personas Naturales y Jurídicas deben presentarle periódicamente, según Resolución expedida por el Director General, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios.
- PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Verificar el instructivo de cada entidad con relación a las fechas de envío de información.</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		Las entidades que requieren la información son: DIAN.
2	Preparar la información en archivos de Excel según formatos Resolución emitida por la DIAN.		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		Analizar la información para ser reportada a través del sistema <b>TRIDENT ENTERPRISE</b> del año gravable a reportar y seguir las indicaciones que establece la Resolución emitida por la DIAN en cuanto a entidades, formatos, conceptos y valores entre otros.
3	Validar la información enviada en archivo XML por medio del prevalidador de datos que pone a disposición la DIAN en su portal.		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)		
4	Imprimir el Certificado de validación como soporte para el área contable.		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)	Certificado de Validación	

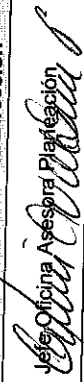
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Movilidad</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación</small>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>		<b>FIN-C-PR-018</b>	<b>3.0</b>
	<b>Financiera</b>			
<b>Procedimiento Información Exógena DIAN</b>			<b>Código</b>	<b>Versión</b>



**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	 FIrma REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	 Jefe Oficina Asesora Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	



**Macroproceso Gestión Financiera**  
**Financiera**

**FIN-C-PR-019**






**Procedimiento Control Anticipos**

**Versión 3.0**


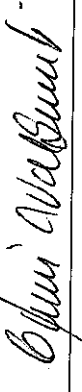
- OBJETIVO:** Controlar los anticipos entregados por la UAERMV y su debida amortización a través de un cuadro detallado.
- ALCANCE:** este procedimiento inicia con la impresión de los libros auxiliares para verificar los registros contables en la cuenta del anticipo y termina con la alimentación del cuadro de anticipo detallado.
- DEFINICIÓN:** es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que este debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, es la financiación por la UAERMV de los bienes y servicios correspondiente a la prestación a ejecutar.

**4. PROCEDIMIENTO:**


No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Alimentar cuadro anticipos valores amortizados.</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		En el cuadro de anticipos se debe de registrar nombre contratista, clase de contrato, plazo de ejecución, fecha de inicio, fecha de terminación, valor inicial pactado, orden de pago girada ,fecha, valor girado, valor amortización anticipo para determinar el saldo ,del mismo modo los saldos corrientes o no corrientes.
2	<p>Conciliar saldo de la cuenta de anticipos en el sistema TRIDENT ENTERPRISE</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		
3	<p>Revisión del informe de los anticipos.</p>		Profesional especializado	Secretaría General (Área Financiera)		
4	<p>Archivar los documentos y soportes contables.</p>			Secretaría General (Área Financiera)		
5	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Fomento Industrial y Mercaderías y Vivienda</p>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b> Financiera		<b>FIN-C-PR-019</b>	
	<b>Procedimiento Control Anticipos</b>		<b>Versión 3.0</b>	

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	2010	Representante de la Alta Dirección
002	Revisión	2011	 Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora de Planeación



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

**Macroproceso Gestión Financiera**

**Financiera**

**Procedimiento Información Exógena SHD**



**FIN-C-PR-020**

**Código**



**Versión**

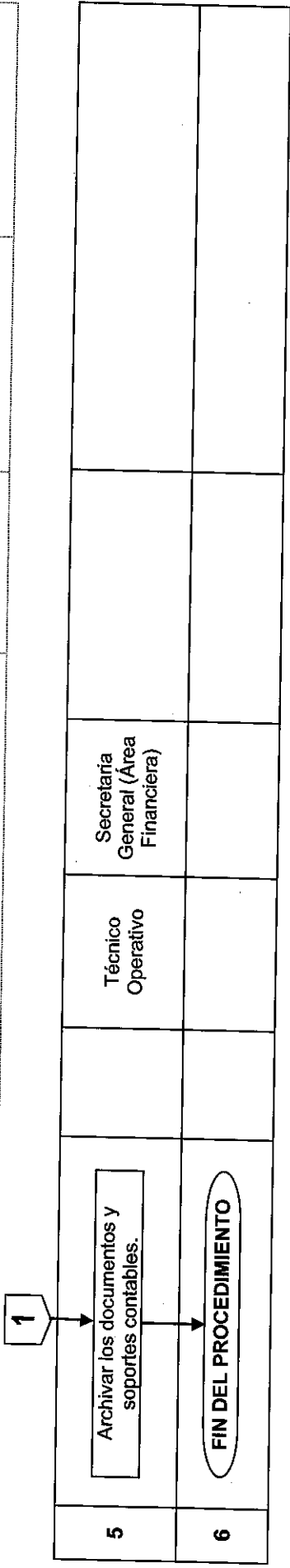
**3.0**

- OBJETIVO:** Suministrar la Información requerida a la SHD (Preparación, Presentación Y Transmisión) en los formatos y fechas establecidos, de manera correcta clara y oportuna. De acuerdo a Resolución emitida por la SHD
- ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la lectura de la Resolución emitida por SHD. Verificación de las fechas estipuladas para cada entidad para el envío de información y finaliza con la validación y aceptación final en la plataformas tecnológicas de la DIAN.
- DEFINICIÓN:** Es el proceso de Recolectar la información tributaria de los contribuyentes requerida por la SHD de manera correcta clara y oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente y a los periodos establecidos.  
**INFORMACION EXOGENA:** Es el conjunto de datos que las Personas Naturales y Jurídicas deben presentarle periódicamente, según Resolución SHD
- PROCEDIMIENTO:**

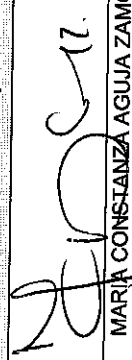
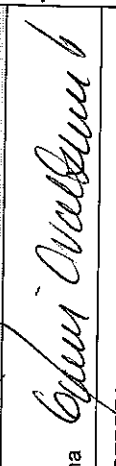
No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Analizar, verificar y determinar los formatos a diligenciar por parte de la Entidad de acuerdo con el instructivo y las fechas de envío de información</p>		Profesional Especializado Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		Las entidades que requieren la información son SHD
2	Preparar la información en archivos de Excel según formatos Estipulados en la Resolución (DIAN, SECR. HACIENDA)		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		Con la información contable <b>TRIDENT ENTERPRISE</b> del año gravable a reportar se determina la información, valores, datos, teniendo en cuenta las indicaciones que establece la Resolución emitida para la preparación y presentación de la información.
3	Validar la información enviada en archivos XML.		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)		
4	Imprimir el Certificado de validación como soporte para el área contable.		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)	Certificado de Validación	

1

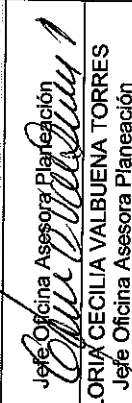
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>		<b>FIN-C-PR-020</b>	 Ciudad de Bogotá
	<b>Financiera</b>			
<b>Procedimiento Información Exógena SHD</b>			<b>Versión</b>	<b>3.0</b>



**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	 Jefe Oficina Asesora Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	



ALCALDÍA MAYOR  
DE MEDELLÍN D.C.  
Unidad Administrativa Especializada  
Financiera y Administrativa

**Macroproceso Gestión Financiera**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Informes de Gestión contable**

FIN-C-PR-025

Código

Versión

3.0





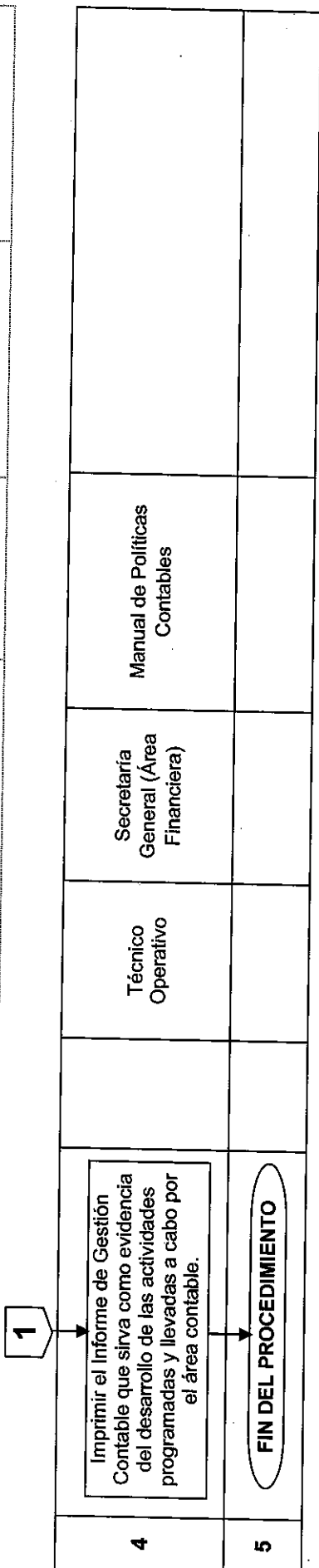
No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Relacionar las actividades desarrolladas durante el trimestre por parte del área contable.</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		El informe de Gestión se elabora Trimestralmente
2	<p>Por medio del paquete contable Trident Enterprise se obtiene el número de registros contables ingresados en el sistema de acuerdo con las fuentes y soportes allegados a la oficina de contabilidad durante cada trimestre.</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		
3	<p>Revisión general del Informe de Gestión del Trimestre correspondiente.</p>		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)		

1


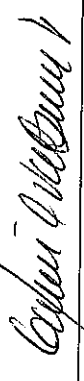
- OBJETIVO:** dar cuenta sobre el impacto que el área contable de la UAERMV ha generado en sus procesos de apoyo a la Unidad durante cada trimestre del año.
- ALCANCE:** El procedimiento inicia después de que la información contable fue ingresada en el sistema Tridente y la preparación y presentación de los Estados Contables, como evidencia del desarrollo de las actividades programadas por el área contable y termina con la recopilación de actividades desarrolladas y registros estadísticos de los asientos contables de cada trimestre.
- DEFINICIÓN:** Es un procedimiento que se utiliza con el fin de garantizar y proporcionar información contable óptima propia del UAERMV, reflejando su situación y gestión contable para la toma de decisiones oportunas y acertadas que faciliten el cumplimiento y logro de los objetivos de la Unidad.

**4. PROCEDIMIENTO:**

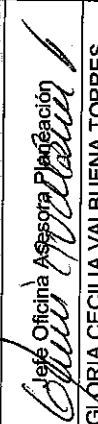
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>		<b>FIN-C-PR-025</b>		
	<b>Proceso Gestión Financiera</b>				<b>Código</b>
	<b>Procedimiento Informes de Gestión contable</b>				<b>Versión</b>
		<b>3.0</b>			



**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN  DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	 FIRMA  REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	 Jefe Oficina Asesora Planeación  GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
UNIDAD DE MANTENIMIENTO  
Y REHABILITACIÓN VIAL

**Macroproceso Gestión Financiera**  
**Proceso Gestión Financiera**  
**Procedimiento Bogotá Consolida**

**Código**  
**FIN-C-PR-022**

**Versión**  
**3.0**





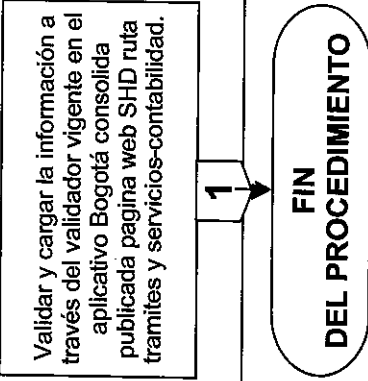
- OBJETIVO:** Suministrar la información requerida a la SHD por medio de la Presentación y alistamiento de los formularios CGN2005-01, CGN2005-002 y DDC-2007-100
- ALCANCE:** El procedimiento inicia con la preparación de los archivos de acuerdo a las estructuras y características según el régimen de contabilidad pública y termina con la validación, cargue de los archivos y envío.
- DEFINICIÓN:** Es un sistema de información diseñado y desarrollado por la Secretaría Distrital de Hacienda, bajo la administración, procedimiento que consiste en enviar una información contable relacionada en CGN2005-01, CGN2005-002 y DDC-2007-100 por medio del aplicativo Bogotá consolida.
- PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>↓</p> <p>Estructuración de los archivos con la información contable formularios CGN2005-01, CGN2005-002 y DDC-2007-100</p> <p>↓</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		
2	<p>↓</p> <p>Conversión de la información en archivos planos.</p> <p>↓</p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		
3	<p>↓</p> <p>Revisión general.</p> <p>↓</p>		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)		

Cra. 30 No 25 - 90 Piso 16  
Tel. 7470909  
www.ujmv.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**HUCMANA**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especializada en Gestión Municipal y Metropolitano</small>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>		<b>FIN-C-PR-022</b>	 <small>Unidad de Mancomunados Vías</small>
	<b>Proceso Gestión Financiera</b>			
<b>Procedimiento Bogotá Consolidada</b>			<b>Versión</b>	<b>3.0</b>

4	Validar y cargar la información a través del validador vigente en el aplicativo Bogotá consolidada publicada pagina web SHD ruta tramites y servicios-contabilidad.	Profesional Especializado	Secretaria General (Área Financiera)	El ingreso al sistema se hace a través de internet, mediante la siguiente dirección: <a href="http://adminweb.shd.gov.co/consolidada/validadorweb/main.jspx?sessionAlive=true">http://adminweb.shd.gov.co/consolidada/validadorweb/main.jspx?sessionAlive=true</a>
5				

**6. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Elaborado por:	Revisado por: Profesional	Revisado por: Secretario General	DD/MM/AA	Aprobado por y fecha: REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
<b>WILSON GAVIRIA</b> (Secretaría General)	Firma Nombre: <b>DEYANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ</b>	Firma Nombre: <b>MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA</b>		<b>MARIA GILMA GOMEZ SANCHEZ</b>

	
	<b>Jefe Oficina Asesora Planeación</b>


BOGOTÁ  
HUMANA





- OBJETIVO:** Generar y difundir información financiera confiable, oportuna y completa con el fin de reforzar la capacidad de seguimiento fiscal y financiero en cumplimiento de la normatividad vigente ante la **Contaduría General de la Nación**.
- ALCANCE:** El procedimiento inicia con la preparación de los archivos de acuerdo a las estructuras y características según el régimen de contabilidad pública y termina con la validación, cargue de los archivos y envío.
- DEFINICIÓN:** Es te procedimiento consiste en la preparación y envío de información contable por medio del Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP), que es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**4. PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Instalación CHIP local por medio de la página Web <a href="http://www.chip.gov.co">www.chip.gov.co</a></p>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		Preparación de directorios, se crea la estructura básica de directorios recomendada por la operación del CHIP, se ingresa al explorador de Windows del computador personal, se ubica en el disco duro(c) y se crean un número determinado de carpetas según instrucciones instalador del chip a través de la página web.
2	Alistamiento de la información contable formularios CGN2005-01 saldos y movimientos CGN2005-02 saldo de operaciones reciprocas.		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		Antes de iniciar el registro de información, previamente realizar este proceso, ingresar por la opción formularios y seleccionar actualizador formularios. A partir de este momento se tendrá disponibles los formularios/actualizaciones a éstos de las distintas categorías a reportar.
3	Actualización formularios en línea.		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)		

<b>4</b>	<p>Validación de la información: Esta funcionalidad nos permite verificar los posibles errores que se presentan en el proceso de Validación de la Información.</p>	Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)		<p><b>Error Permisible:</b> Es una advertencia que no impide el envío de la información, indica que la entidad reportante debe revisar y analizar la información que va a enviar para determinar si hay lugar a modificación, estos se pueden volver no permisibles para futuros envíos, por lo tanto es conveniente corregirlos. <b>Error No permisible:</b> Indica que la entidad reportante presenta deficiencias en la información y que el sistema no le permitirá el envío, hasta tanto no se realice la corrección, que corresponda.</p>
<b>5</b>	<p>Envío de formularios Esta funcionalidad permite transmitir datos a la base de datos del chip central, imprimir el certificado de validación como soporte para el área contable.</p>	Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)		<p>Una vez sean diligenciados y validados localmente los formularios de captura de las diferentes categorías de información se envía y finaliza con el mensaje "la operación se ha ejecutado correctamente". Con opción de consulta de envío de la información.</p>
<b>6</b>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>FIN DEL PROEDIMIENTO</b> </div>				

**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Elaborado por:	Revisado por: Profesional	Revisado por: Secretario General	DD/MM/AA	Aprobado por y fecha: REPRESENTANTE DE ALTA DIRECCIÓN
WILSON GAVIRIA (Secretaría General)	Firma Nombre: DEYANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ	Firma Nombre: : MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Unidad Administrativa Especial de  
Planeación y Desarrollo Urbano

Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Gestión Financiera

Procedimiento CHIP información Contaduría


Código FIN-C-PR-023

Versión 3.0



Unidad de Mantenimiento Vial

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
			 Jefe Oficina Asésora Planeación

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



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

**Macroproceso Gestión Administrativa**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Registro Órdenes de Pago  
(Contabilidad)**

**Código**  
FIN-C-PR-024

**Versión**  
3.0



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Recibir las órdenes de pago provenientes del área de Tesorería.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)	Órdenes de Pago	
2	<p>Revisar numéricamente que no haga falta alguna orden de pago.</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)		Se verifica <b>semanalmente</b> el consecutivo de órdenes de pago
3	<p>¿Están completas las órdenes de pago?</p> <p>NO Solicitar a tesorería entregar las órdenes de pago faltantes.</p> <p>SI</p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)		
4	<p>Definir comprobantes Válidos en el sistema contable <b>TRIDENT ENTERPRISE</b></p>		TÉCNICO OPERATIVO	Secretaría General (Proceso Financiero)	Comprobantes de diario	

- OBJETIVO:** Realizar el registro contable de las órdenes de pago emitidas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
- ALCANCE:** Inicia el Procedimiento cuando el Técnico Operativo recibe de Tesorería las órdenes de pago y termina con colocación de sellos de recibido y contabilizado, el foliado y el archivo de las mismas.
- DEFINICIÓN:** El proceso consiste en el registro contable en el sistema TRIDENT ENTERPRISE de las órdenes de pago emitidas por la Tesorería de la UAERMV.

**4. PROCEDIMIENTO:**



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

**Macroproceso Gestión Administrativa**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Registro Ordenes de Pago  
(Contabilidad)**

**FIN-C-PR-024**

**Código**

**Versión**  
**3.0**



5			Secretaría General (Proceso Financiero)		Para causar las órdenes de pago en el sistema <b>TRIDENT ENTERPRISE</b> se utiliza la ruta; contabilidad, luego selecciono la opción notas de contabilidad, fuente 50 y utilizo las cuentas contables correspondientes, según información adjunta en cada una de la Ordenes de Pago. Este procedimiento se denomina <b>CAUSACIÓN DE ORDENES DE PAGO.</b>
6			Secretaría General (Proceso Financiero)		Para cancelar las órdenes de pago en el sistema <b>TRIDENT ENTERPRISE</b> se utiliza la ruta; contabilidad, luego selecciono la opción notas de contabilidad, fuente 15 y utilizo las cuentas contables correspondientes para dar cancelación a la fuente 50 este procedimiento se denomina <b>CANCELACIÓN DE ORDENES DE PAGO.</b>
7			Secretaría General (Proceso Financiero)		Verificar que todo lo causado se cancele
8			Secretaría General (Proceso Financiero)		
9			Secretaría General (Proceso Financiero)		
10					



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

**Macroproceso Gestión Administrativa**

**Proceso Gestión Financiera**

**Procedimiento Registro Órdenes de Pago  
(Contabilidad)**

**Código**

**FIN-C-PR-024**

**Versión**

**3.0**





Unidad de Mantenimiento Vial


**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	DD/MM/AA	Revisado por el Responsable:	Aprobado por y fecha:
WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN	AGOSTO 2013	 MARÍA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaría General	 REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Lider Proceso FIN			



**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	 Jefe Oficina Asesora Planeación GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación
002	Revisión	2011	
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>		<b>FIN-C-PR-020</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Desarrollo Urbano</small>
	<b>Proceso Gestión Financiera</b>			
<b>Procedimiento Manuales de Políticas Contables</b>			<b>Versión</b>	<b>3.0</b>

4. PROCEDIMIENTO:						
No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Revisar cada una de las políticas establecidas en el manual a modificar.</p> </div>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Se consulta la normatividad contable actual en lo referente a resoluciones, acuerdos, etc., para la implementación de nuevas políticas o retiro de algunas.</p> </div>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Revisión general del Manual de las Políticas Contables.</p> </div>		Profesional Especializado	Secretaría General (Área Financiera)		La revisión de las Políticas Contables se realizan Anualmente.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Imprimir el Manual de Políticas Contables que sirvan de herramienta de trabajo útil, oportuna y cotidiana para que contribuya con la correcta aplicación de las normas en el área de contabilidad.</p> </div>		Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	Manual de Políticas Contables	



1

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mancomunales		<b>Macroproceso Gestión Financiera</b> <b>Proceso Gestión Financiera</b> <b>Procedimiento Manuales de Políticas Contables</b>		<b>FIN-C-PR-020</b>	 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mancomunales
			<b>Código</b>	<b>FIN-C-PR-020</b>	
			<b>Versión</b>	<b>3.0</b>	




<b>5</b>	Aprobación de la Oficina Asesora de Planeación y proceder a su Socialización.	Técnico Operativo	Secretaría General (Área Financiera)	Novedad y Distribución de Documentos <b>SIG-FM-002</b> . Manual de Políticas Contables
<b>6</b>	FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**5. REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por: WILSON GAVIRIA Contratista Proceso FIN DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Líder Proceso FIN	DD/MM/AA AGOSTO 2013	Revisado por el Responsable:  MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA Secretaria General	Aprobado por y fecha:  Firma REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
---	-------------------------	--	---

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	2010	
002	Revisión	2011	Jefe Oficina Asesora Planeación
003	Se ajusta a la normatividad vigente	2013	GLORIA CECILIA VALBUENA TORRES Jefe Oficina Asesora Planeación



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-IN-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	


# MANEJO DE AVANCES

Aprobado por:  
**MARIA CONSTANZA AGUJA ZAMORA**  
 SECRETARIA GENERAL

Revisado por:  
**DEYANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ**  
 PROFESIONAL ESPECIALIZADA CONTABILIDAD



Elaborado por:  
**WILSON GAVIRIA**  
 CONTRATISTA CONTABILIDAD

**BOGOTÁ D.C, SEPTIEMBRE 2013**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS</small>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-IN-001</b>	 <small>Unidad de Mantenimiento Vías</small>
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE:</b> .....	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIÓN:</b> .....	<b>5</b>
<b>4. BASE LEGAL</b> .....	<b>5</b>
<b>5. POLITICAS DE OPERACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>6. DOCUMENTOS SOPORTES</b> .....	<b>6</b>
<b>6.1 FACTURAS (Artículo 617 del Estatuto Tributario)</b> .....	<b>7</b>
<b>6.2 CUENTA DE COBRO:</b> .....	<b>8</b>
<b>6.3 COMPROBANTE DE CONSIGNACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>7. OPERACIONES NO PERMITIDAS</b> .....	<b>9</b>
<b>8. CUADRO DESCRIPTIVO</b> .....	<b>10</b>
<b>9. CONTROLES</b> .....	<b>11</b>
<b>10. EJEMPLO PRÁCTICO PARA LA APLICACIÓN DE RETENCIONES</b> .....	<b>12</b>
<b>Anexo 1: FORMATO LEGALIZACION DE AVANCES</b> .....	<b>15</b>
<b>Anexo 2: TABLA DE RETENCIONES EN LA FUENTE PARA LA VIGENCIA 2013</b> .....	<b>16</b>



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-IN-001</b>	 <small>Unidad de Mantenimiento Vial</small>
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

## INTRODUCCIÓN

En el ejercicio de las funciones públicas, se presentan necesidades imprevistas, inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los canales normales de contratación, por lo que se hace necesario, crear mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas, tales como el uso y manejo de recursos a través de Avances.

Para este efecto, la entrega del avance y el adecuado uso apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las acciones de la Unidad.

El presente instructivo define el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la constitución, operación, control y legalización de los avances entregados a los funcionarios en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y contar con un apoyo financiero actualizado de acuerdo con el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública, la información contable se produce con el propósito de dar reconocimiento, medición y revelación a las operaciones generadas en el desarrollo de la actividad económica y así mismo generar información que debe contener cualidades de utilidad, comprensibilidad, pertinencia, confiabilidad y comparabilidad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-IN-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

## 1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar las actividades que deben desarrollarse desde la solicitud hasta la legalización de los avances de acuerdo al Decreto 061 de febrero del 2007, logrando que la gestión de la Unidad se ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley



### 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Determinar el procedimiento en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para la autorización y legalización de avances entregados a funcionarios.

Unificar criterios básicos y proporcionar una herramienta adecuada que permita conocer y aplicar los procedimientos para el manejo de los avances en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación.

## 2. ALCANCE:

Las disposiciones contempladas en el presente instructivo, cobijan a todas las áreas que conforman la Unidad y se inicia con la solicitud del avance por parte del funcionario dirigida al ordenador del gasto, hasta la presentación de los soportes para la legalización y registro contable.

	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-IN-001</b>	
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

### 3. DEFINICIÓN:



Según el Artículo 19º del Decreto 061 de febrero del 2007; Los avances son dineros entregados a funcionarios pertenecientes al respectivo órgano, con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles, al igual que los valores que se giren a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente. Estos sólo se podrán conceder para efectuar compras directas, tipificadas en el régimen de contratación administrativa vigente.

4. **BASE LEGAL:** Decreto 061 de febrero del 2007 Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo.

### 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

**Avance para gastos varios:** Se da origen al avance cuando se presenta la necesidad de adquirir bienes o servicios considerados como un evento o situación prioritaria y urgente, que no es de carácter habitual, para el desarrollo de las actividades propias de la UAERMV.

**Aprobación del avance:** El funcionario de la UAERMV solicita ante el ordenador del gasto la autorización de un desembolso para cubrir un gasto urgente y necesario con la debida justificación, es autorizado por medio de un acto administrativo que posteriormente es entregado al área Financiera para su afectación presupuestal y giro de los recursos por parte de la Tesorería.

	Macroproceso Gestión Financiera	Código	FIN-IN-001	
	Proceso Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances	Versión	1.0	

**Entrega de Avances:** Todo funcionario de la UAERMV que reciba dinero se hará responsable fiscal, pecuniaria, penal y disciplinariamente por el manejo de los dineros que reciba; así como por el cumplimiento de la legalización del mismo.

No se podrán entregar nuevos avances a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior, salvo en casos excepcionales, debidamente soportados. (Artículo 21 Decreto 061 de febrero del 2007)

**Legalización del avance:** El funcionario responsable del avance hace entrega al área contable los soportes de la ejecución de los recursos entregados, para la revisión y registro contable, deberá diligenciar el formato de legalización de avance (Anexo 1).

La legalización de los avances deberá efectuarse con un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los dineros o terminación de la comisión, cuando se trate de viáticos y en todo caso, antes del 28 de diciembre de cada año. (Artículo 20 Decreto 061 de febrero del 2007).

## 6. DOCUMENTOS SOPORTES

Todos los Avances deben ser legalizados con los respectivos soportes (facturas/cuentas de cobro y todo aquel que sirva de soporte), retenciones, reembolso de efectivo en caso de que no se ejecute la totalidad del dinero entregado, y que los gastos si se ajusten al objeto del avance.

Los soportes deben firmarse por el proveedor y el funcionario responsable del manejo del avance y deben contener los requisitos exigidos por las autoridades

tributarias y de control como son:

Cra. 30 N° 25 – 90 Piso 16

Tel. 7470909



[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

Info: Línea 195

FIN-IN-001

Página 6 de 16

**BOGOTÁ**  
HUCANA

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</b> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-IN-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

## 6.1 FACTURAS (Artículo 617 del Estatuto Tributario).

Original de las facturas que soportan los gastos, teniendo en cuenta lo reglamentado para el régimen Común y el régimen simplificado, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario:

- a. Estar expresamente denominado como **FACTURA DE VENTA**
- b. Nombre o Razón Social y Nit del proveedor o contratista (pre-impreso)
- c. Numeración consecutiva de las facturas (pre-impreso)
- d. Nombre o Razón Social del Cliente para este caso **UAERMV**
- e. Fecha de expedición de las facturas. **No puede ser antes del Registro Presupuestal**
- f. Descripción específica o genérica del artículo o servicio.
- g. Valor total de la operación.
- h. Nombre o Razón Social y NIT del impresor de la factura, cuando estas sean preimpresas.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las Ventas (Autoretenedor, Agente)
- J. Número y fecha de la resolución de la DIAN que autoriza la impresión de la factura por computador.



Es importante tener en cuenta que las facturas deben ser a nombre de la **Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial con Nit No. 900.127 032-7** y deben traer el *respectivo sello de cancelado* y las firmas del proveedor y la de aceptación por parte del responsable del avance.

En todos los casos debe de ser clara la especificación del servicio o insumo comprado, así mismo los valores unitarios y totales, bien sean en factura o en

Cra. 30 N° 25 – 90 Piso 16  
 Tel. 7470909  
[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)  
 Info: Línea 195

FIN-IN-001  
 Página 7 de 16

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. NOVIEDAD</b> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-IN-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

cuenta de cobro, de la misma manera solicitar el RUT con el propósito de verificar los datos tributarios, para aplicación de impuestos.

**6.2 CUENTA DE COBRO:** Documento equivalente a la factura con el lleno de los siguientes requisitos:



- a) Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios;
- b) Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono;
- c) Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva;
- d) Fecha de la operación;
- e) Concepto;
- f) Valor de la operación;
- g) Discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación

Todo documento anexado como soporte debe ser claro y no contener tachones o enmendaduras.

**6.3 COMPROBANTE DE CONSIGNACIÓN:**

- **Por reintegro de recursos en efectivo:** Se debe hacer la consignación en la cuenta corriente No.0060699-8455 Davivienda, a nombre de la **Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial**, de este valor consignado se debe informar a la Tesorería de la Unidad para su identificación en el respectivo extracto bancario y la copia de la consignación hará parte de los documentos de la legalización del avance.
- **Por impuestos retenidos:** Los valores retenidos a título de impuesto (Retenciones en la Fuente, Industria y Comercio (ICA ), Retención de IVA según el caso) deben consignarse en la cuenta corriente No.0060699-8455 Davivienda, a nombre de la **Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial**. La consignación de estos recursos deben efectuarse en la misma fecha de la expedición de la factura o a más tardar al día siguiente, e informar de manera inmediata a la Oficina de Contabilidad de la





	Macroproceso Gestión Financiera	Código	FIN-IN-001	
	Proceso Financiera			
	Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances	Versión	1.0	

Unidad con el propósito de ser incluidos en los Formularios para pagos de impuestos ante la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos.

## 7. OPERACIONES NO PERMITIDAS



Con dineros de avances para gastos no podrán efectuarse las siguientes operaciones:

- ✓ Cambio de cheques o realizar préstamos a funcionarios.
- ✓ Apertura y manejo de cuentas de ahorro o CDT
- ✓ Reconocer y pagar gastos por concepto de salarios, servicios públicos, contribuciones que establece la Ley, como parafiscales y prestaciones sociales como primas, cesantías y pensiones.
- ✓ Fraccionar compras de un mismo elemento o artículo con un mismo o varios avances.
- ✓ Desembolsos con destino a gastos diferentes a los prescritos en la resolución de aprobación y desembolso del avance.
- ✓ Pagar mediante avances un gasto ya efectuado o servicio prestado, fuera de los tiempos del objeto del avance.
- ✓ NO se aceptaran remisiones como soporte en la legalización de los avances

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>MOVILIDAD</b> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-IN-001</b>	 <small>Unidad de Mantenimiento Vial</small>
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

## 8. CUADRO DESCRIPTIVO



PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1		El ordenador del gasto autoriza mediante acto administrativo el avance.	Resolución
2	Área de Presupuesto	Emita certificado de Disponibilidad y registro presupuestal.	CDP-RP
3	Tesorería	Gira los recursos del Avance a través de una orden de pago.	Orden de pago
4	Funcionario	Ejecuta las actividades objeto del Avance	Compra o adquisición de servicios
5	Funcionario	Determina y aplica las retenciones según el caso y procede a consignarlas a la Tesorería de la Unidad. De la misma manera se efectúa el reintegro de los recursos no utilizados.	Hoja cálculo de impuestos comprobante consignación
6	Funcionario	Legaliza los avances presentando los soportes de los gastos en la área contable mediante memorando un plazo máximo de 5 días hábiles después de la entrega de los recursos.	Facturas, cuenta de cobro, comprobantes de consignación, formato de cálculo de impuestos y demás documentos que se consideren soporte del gasto.
6	Contabilidad	Recibe, radica y revisada la documentación que soporta el gasto, se procederá a registrar en el sistema contable de la Unidad, se finaliza con el archivo de los documentos.	Registro y Soportes Contables.
7	Tesorería	En el caso de que no se ejecute el 100% del dinero entregado producto del avance, o se efectúe retención de impuestos, el funcionario debe de consignar los recursos y se elabora recibo de caja del reintegro de efectivo.	Comprobante de ingreso

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</b> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-IN-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

## 9. CONTROLES

Los controles son de absoluta responsabilidad de los funcionarios que ejecutan el proceso, sin embargo se deben tener en cuenta los siguientes:

- El funcionario será el responsable de la aplicación y consignación de los impuestos dentro de los términos establecidos en el presente instructivo, los cuales deben ser objeto de Declaración y pago ante las autoridades tributarias.
- La autorización de un nuevo avance estará condicionada a la legalización de cualquier avance entregado anteriormente.
- Los responsables de la autorización, entrega, manejo y legalización de avances deberán adoptar los principios de autocontrol, autoevaluación y autogestión, que garanticen la adecuada utilización de los recursos financieros de la Unidad, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las autoridades de control y a la Oficina de Control Interno.
- Dar cumplimiento a lo términos establecidos para la legalización del avance

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>NOVIEMBRE</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-IN-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

### 10. EJEMPLO PRÁCTICO PARA LA APLICACIÓN DE RETENCIONES

La Unidad entrega un avance a XXXXX (funcionario) para el mantenimiento de la maquinaria de -----o servicio \_\_\_\_\_ por valor de \$8.000.000

- El funcionario responsable del avance cancela el valor de \$2.900.000 por concepto de reparación de una bomba del vehículo



<b>VALOR ANTES DE IVA</b>	<b>2,500,000.00</b>
<b>IVA</b>	<b>400,000.00</b>
<b>VALOR FACTURADO</b>	<b>2,900,000.00</b>
<b>BASE PARA CALCULO DE IMPUESTOS</b>	<b>2,500,000.00</b>
La retención le correspondería 4% R.C	<b>100,000.00</b>
<b>RETE ICA (Según actividad) 0.966%</b>	<b>24,150.00</b>
<b>RETE IVA 15% (400.000)</b>	<b>60,000.00</b>
<b>VALOR IMPUESTOS</b>	<b>184,150.00</b>
<b>NETO A PAGAR</b>	<b>2,715,850.00</b>

- Cancela mano de Obra por la prestación de servicios por valor de \$690.000

<b>CUENTA DE COBRO INCLUIDO IVA</b>	<b>690,000.00</b>
<b>BASE PARA CALCULO DE IMPUESTOS (690.000/1.16)</b>	<b>594,828</b>
La retención le correspondería 6% R.S NO DECLARANTE	<b>35,690</b>
<b>RETE ICA (Según actividad) 0.966%</b>	<b>5,746</b>
<b>RETE IVA 15% (400.000)</b>	<b>-</b>
<b>VALOR IMPUESTOS</b>	<b>41,435.69</b>
<b>NETO A PAGAR</b>	<b>648,564.31</b>

- Compra por valor de \$2.000.000



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especializada          Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-IN-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

COMPRA		2,000,000.00
IVA		320,000.00
VALOR FACTURADO		<b>2,320,000.00</b>
BASE PARA CALCULO DE IMPUESTOS (1.000.000/1.16)	2,000,000	
La retención le correspondería 3.5% compras		70,000
RETE ICA (Según actividad ) 1.104%		22,080
RETE IVA 15%		48,000
VALOR IMPUESTOS		<b>140,080</b>
NETO A PAGAR		<b>2,179,920.00</b>

Sin embargo es necesario precisar lo siguiente:



**Retención del impuesto sobre las ventas –reteiva-** Se aplica a todos los pagos de facturas expedidas por Regímenes Comunes a nivel nacional y distrital cuyos servicios o compras estén gravados con el Impuesto sobre las ventas.

La retención en la fuente por IVA se practica siempre y cuando el hecho u operación económica supere la base mínima, que para servicios es de 4 UVT = \$107.000 y para compras es de 27 UVT = \$725.000; Valor UVT Año 2013= \$ 26.841

Para que opere la retención en la fuente por IVA, es necesario que se cumplan 4 requisitos a saber:

- Que se realice un pago o abono en cuenta
- Que la persona que realice el pago tenga la calidad de agente de retención de IVA
- Que el beneficiario del pago no sea una entidad estatal, ni un gran contribuyente, ni un agente de retención designado mediante resolución por la DIAN
- Que el pago corresponda a una operación gravada con IVA





 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-IN-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

# ANEXOS





	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-IN-001</b>	
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo para el Manejo y Legalización de Avances</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

**Anexo 2: TABLA DE RETENCIONES EN LA FUENTE PARA LA VIGENCIA 2013**

CONCEPTOS DE PAGO	BASE	RETEFUENTE	RETEICA*
Compras	\$725.000	3.5%	11.04/1000
Servicios generales Declarantes (Proveedores o Contratistas del Régimen Común)	\$107.000	4%	9.66/1000
Servicios generales No declarantes (Proveedores o contratista del Régimen Simplificado).	\$107.000	6%	9.66/1000
Servicio de Transportes nacional de Pasajeros (terrestre)	\$725.000	3.5%	4.14/1000
Servicio de Transp. Carga aéreo o marítimo	\$107.000	1%	4.14/1000
Servicios de hoteles y restaurantes	\$107.000	3.5%	13.8/1000
Honorarios persona natural	100%	10%	9.66/1000
Honorarios Persona Jurídica	100%	11%	9.66/1000
Arrendamientos o alquileres de bienes muebles	100%	4%	9.66/1000
Compra de combustibles	100%	0.10%	1.380%

CONCEPTOS	Tipo beneficiario	A partir de (Cifras en pesos)(1)	TARIFA EN % (1)
Retención de IVA por compras	Personas jurídicas y naturales del <b>Régimen Común</b>	-Facturas cuyo valor antes de IVA sea igual o mayor a \$ 107.000 -La retención de IVA (15%) se aplica sobre el 100% del valor del IVA.	15%
Retención de IVA por servicios.	Personas jurídicas y naturales del <b>Régimen Común</b>	-Facturas cuyo valor antes de IVA sea igual o mayor a \$ 725.000 -La retención de IVA (15%) se aplica sobre el 100% del valor del IVA.	15%

Las cifras y/o tarifas se actualizan cada año. Estos valores y tarifas aplican para el año 2013