



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

MEMORANDO

Referencia: 227-SG-GF-02-00

Fecha:

PARA: DRA. MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE: CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO
Secretario General


ASUNTO: Formato de Novedades y Distribución de documentos

Cordialmente adjunto al presente los procedimientos y formatos del Subproceso de PRESUPUESTO, los cuales se revisaron y actualizaron de acuerdo con lo indicado el Manual Operativo presupuestal del Distrito capital

Cordial saludo,



SECRETARIO GENERAL

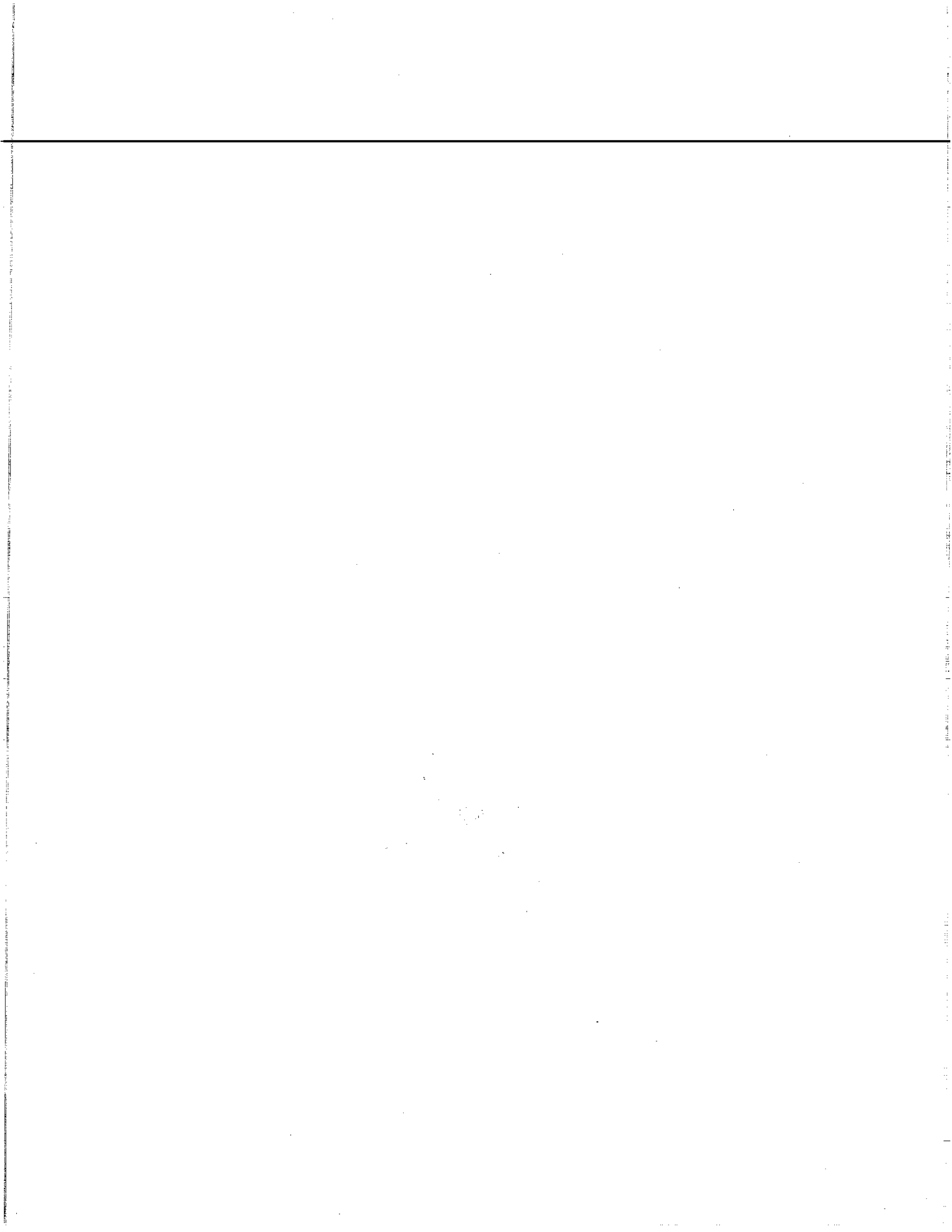
Anexo: 19 folios
Elaboró: DQH 

Cra. 30 N° 25 – 90 Piso 16
Tel. 7470909
www.umv.gov.co
Info: Línea 195

GDO-FM-004 V 3.0
Página 1 de 1

BOGOTÁ
HUANA

Se recibe el 24-12-2014
a las 12:20 pm.
Nelson Ovalle F.





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

FORMATO NOVEDAD Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 5.0

FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO 2014

SOLICITANTE:	FECHA DE SOLICITUD	
HILDA RUBIELA CASTELBLANCO IBAÑEZ – Profesional Especializada 222-05 (PRESUPUESTO)	23/12/2014	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Procedimiento Pago de Servicios Públicos	FIN-P-PR-001	3.0
Procedimiento Elaboración y Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	FIN-P-PR-002	3.0
Procedimiento Elaboración y Expedición de Certificados de Registro Presupuestal	FIN-P-PR-003	3.0
Procedimiento Elaboración Relaciones de Autorización de Nómina	FIN-P-PR-004	3.0
Procedimiento Reporte de Informes de Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión	FIN-P-PR-005	3.0
Procedimiento Cierre Presupuestal Anual	FIN-P-PR-006	3.0
Formato Hoja de Ruta de Pagos (FIN-P-FM-001)	FIN-P-FM-001	5.0
Formato Retenciones a las Órdenes de Pago (FIN-P-FM-002)	FIN-P-FM-002	2.0
Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (FIN-P-FM-004)	FIN-P-FM-003	3.0
Formato Solicitud Certificado de Registro Presupuestal (FIN-P-FM-005)	FIN-P-FM-004	3.0
Formato Relación Autorización de Nómina (FIN-P-FM-006)	FIN-P-FM-005	3.0

DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA:

ELABORACIÓN

MODIFICACIÓN

ANULACIÓN

Se realizó la actualización de los procedimientos y formatos del Subproceso PRESUPUESTO del Proceso Financiera (presupuesto) para dar cumplimiento a lo indicado en el "Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital" de la Secretaría de Hacienda Distrital, vigente.

El formato FIN-P-FM-003 "Formato Cofinanciación de Convenios" se ANULA. Por lo cual, los formatos siguientes se recodifican: Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (FIN-P-FM-004) pasa a FIN-P-FM-003
Formato Solicitud Certificado de Registro Presupuestal (FIN-P-FM-005) pasa a FIN-P-FM-004
Formato Relación Autorización de Nómina (FIN-P-FM-006) pasa a FIN-P-FM-005

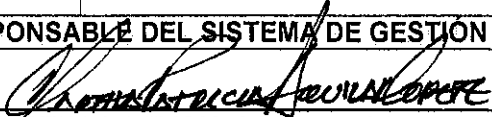
RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO:

CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO – Secretario General UAERMV

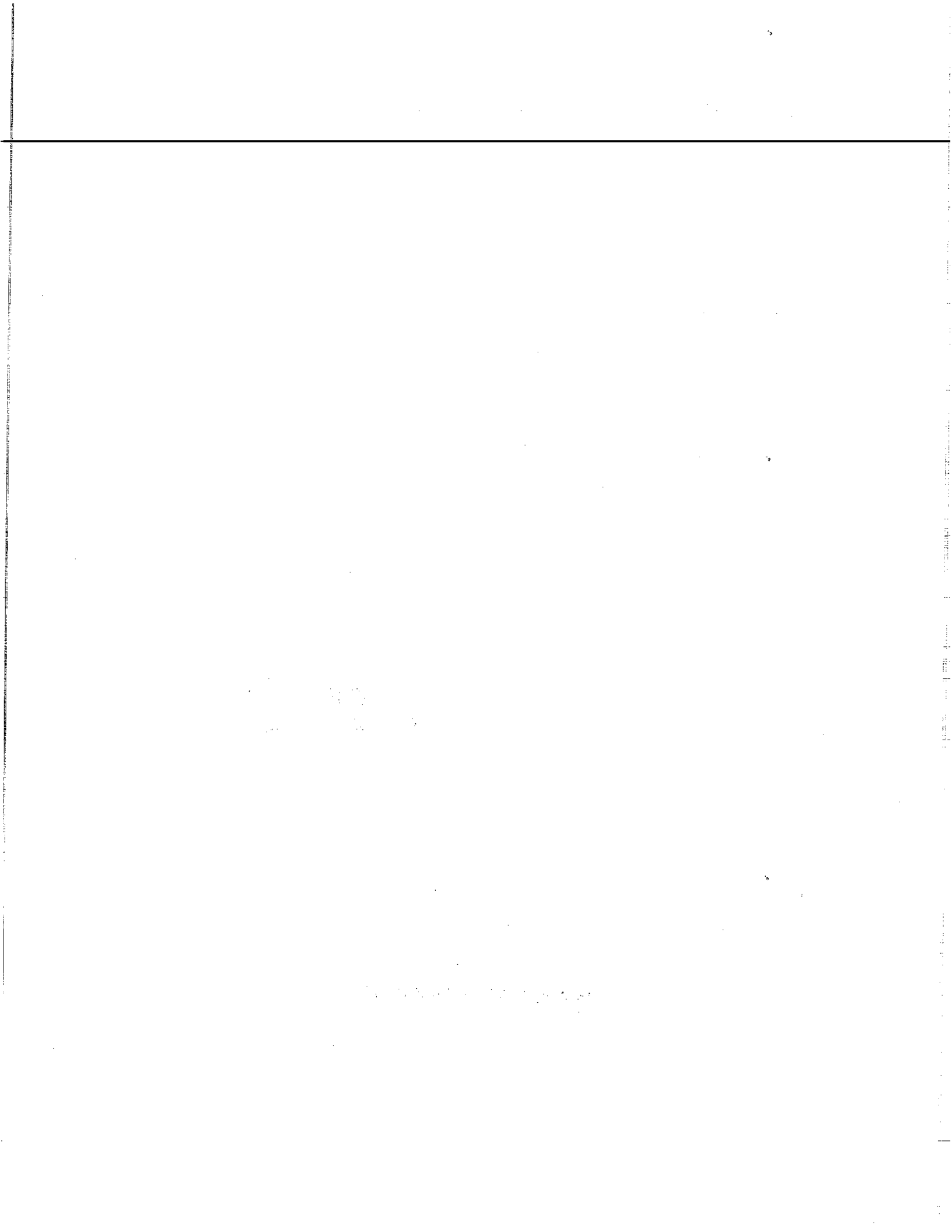
LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO:

DEYANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ – Profesional Especializada 222-05

DETALLE DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO ACTUALIZADO

SOLICITUD APROBADA		OBSERVACIONES:
SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
FECHA ENTRADA EN VIGENCIA		
30-12-2014		
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
 MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE – Jefe OAP REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG		

Hilda m





- OBJETIVO:** Realizar el pago oportuno de la prestación de servicios públicos de agua, luz, gas, telefonía fija y comunicaciones (Celular, Avantel, Interjet, entre otros) utilizados por la Entidad.
- ALCANCE:** Inicia con la recepción de las facturas y finaliza una vez se entrega los documentos a la Tesorería para su pago.
- DEFINICION(ES):**




Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los Servidor Públicos competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.



Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contratados y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

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

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir las facturas de los servicios registrados en el libro radicador, para revisar los pagos anteriores.</p>		Dos horas	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General	Facturas de las empresas prestadoras de servicios	
2	<p>¿El valor facturado ha sido pagado anteriormente?</p> <p>SI Remitir las facturas al Servidor Público, quien es contacto con la empresa prestadora del servicio. FIN</p> <p>NO A</p>		Un día	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		El Servidor(a) Público(a) quien es contacto es designado(a) por Secretario General. El Servidor(a) Público(a) debe comunicarse con la empresa prestadora del servicio informando que la factura ya se había pagado.

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3	<p>A</p> <p>Elaborar el CDP correspondiente.</p>		Una hora	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	El CDP se elabora una vez sean verificados los valores y los rubros que afectan el servicio público a pagar. Para la expedición del CDP tenga en cuenta lo establecido en el procedimiento FIN-P-PR-002. Posteriormente el CDP se hace firmar del responsable del presupuesto.
4	<p>Proyectar Resolución para firma del ordenador del Gasto.</p>		Una hora	Profesional Especializado 222-05	Secretaría General (Proceso Financiera)	Resolución	Se realiza una resolución de ordenación de pago.
5	<p>¿El CDP y la Resolución están bien proyectados?</p> <p>NO</p> <p>Devolver al funcionario que elaboró para que anule Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo PREDIS</p> <p>3</p>		Quince Minutos	Profesional Especializado 222-05			Se debe verificar que la información consignada en el CDP y la resolución sea correcta.
6	<p>Elaborar el CRP Correspondiente.</p>		Una hora	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	Se elabora el CRP teniendo en cuenta el CDP, la resolución firmada por el Ordenador del Gasto y las facturas de los servicios públicos. Posteriormente se envía para firma del Responsable de presupuesto. Para la expedición del CRP tenga en cuenta lo establecido en el procedimiento FIN-P-PR-003.
7	<p>Entregar los documentos a la Tesorería para su pago</p>		Quince minutos	Profesional Especializado 222-05			Se debe entregar el CDP, CRP, la resolución y las facturas de los servicios para que se realice el pago correspondiente.
8	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>						

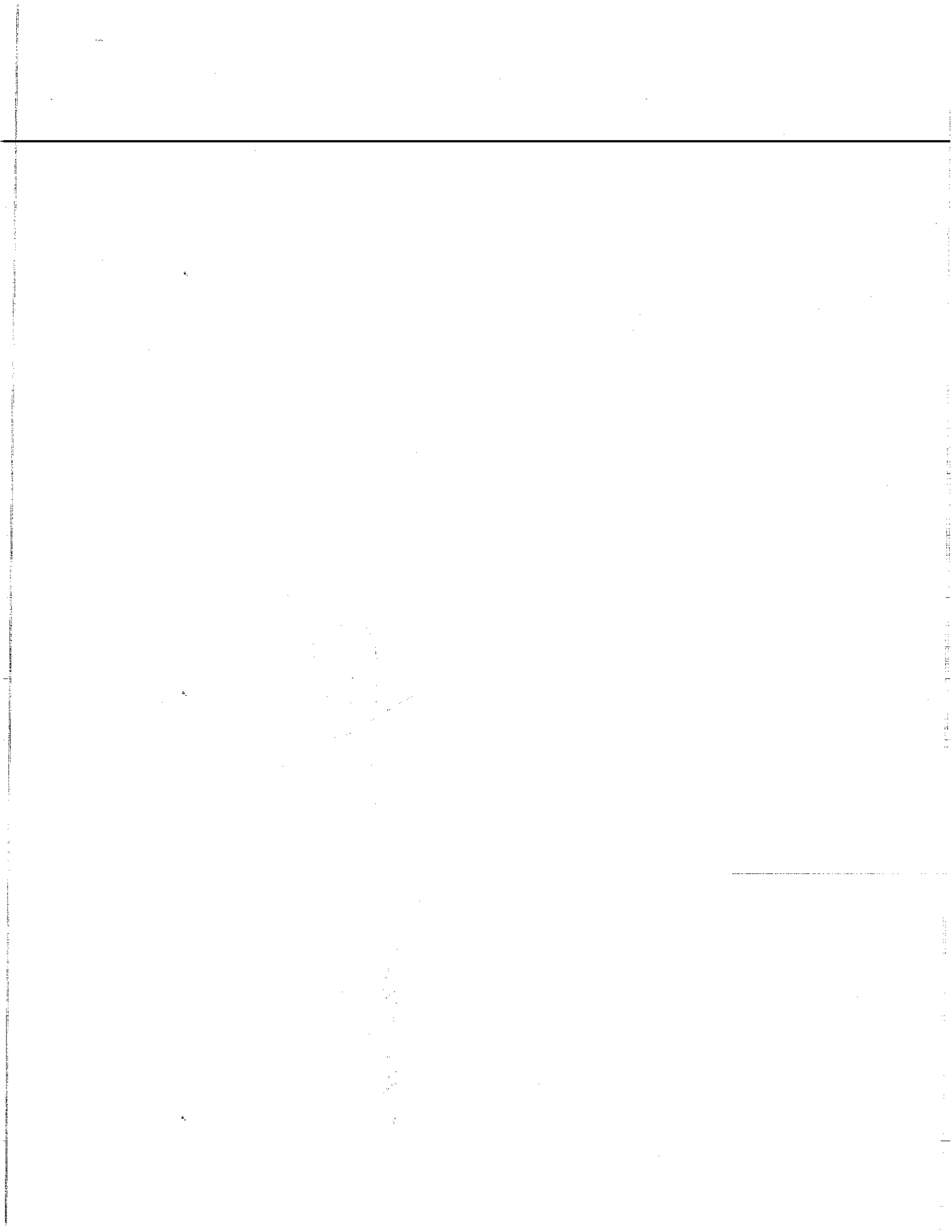
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso Gestión Financiera		Código FIN-P-PR-001	FIN-P-PR-001	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Proceso Financiera				

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por LIDER: HILDA CASTELBLANCO IBANEZ <i>Hilda</i> Profesional Especializado 222-05 SG – FIN-P FANNY LUCIA VEGA DUEÑAS <i>Fanny</i> Auxiliar Administrativo 407-04 SG – FIN-P DEVANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ Profesional Especializado 222-05 Lider Proceso FIN NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ Ingeniero Industrial - Contratista OAP	FECHA Diciembre 2014	Revisado por RESPONSABLE del Proceso: Firma: CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General	Aprobado: Firma: MARITZA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante De La Alta Dirección
---	--------------------------------	--	---

CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	21 de Julio 2010	Representante de la Alta Dirección Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento y a la reforma Administrativa de 2010 de la UMV.	19 de Julio 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-001 procedimiento" vigente. Se agregaron las definiciones de CDP, CRP y Pago. Se ajustaron las actividades descritas en el flujoograma. Se agregaron los registros respectivos de las actividades. Y se complementan las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital vigente.	Diciembre de 2014	Jefe Oficina Asesora de Planeación



Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Elaboración y Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Código	FIN-P-PR-002
Versión	3.0



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

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con el diligenciamiento del formato de solicitud del CDP y termina una vez se entrega al solicitante y guardar copia en consecutivo de los CDP.

3. DEFINICIÓN:
Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los Servidor Públicos competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Diligenciar el formato de Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal FIN-P-FM-003.</p>		Tres horas	DIRECTOR, O JEFE DE AREA Y Servidor(a) Publico(a) Designado	Subdirección u Oficina que requiera el certificado de disponibilidad presupuestal	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (FIN-P-FM-003)	<p>El solicitante del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (FIN-P-FM-003) debe ser el subdirector o el jefe del área, la cual a su vez debe contener el visto bueno del ordenador del gasto. En el caso de recursos de inversión: las Firmas de: solicitante, Ordenador del Gasto, Gerente de Proyecto y la Viabilidad técnica para la ejecución de recursos de proyectos de inversión del jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Para el caso de proyectos de inversión, debe aprobarse por parte de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>En el caso de Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal financiada con recursos Administrados, se debe relacionar el No. del Convenio, Entidad – Localidad y el valor afectar por el convenio.</p> <p>Se radican en la Secretaría General – Grupo Financiero en el horario de 7:00 A.M. a 4:30 P.M.</p>
2	<p>Entregar y radicar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>A</p>		Una hora	Servidor(a) Publico(a) Designado	Subdirección u Oficina que requiera el certificado de disponibilidad presupuestal	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (FIN-P-FM-003)	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Elaboración y Expedición de
Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Código FIN-P-PR-002

Versión 3.0



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3			Quince minutos	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Memorando de devolución de CDP	Se verifica que los datos relacionados en la solicitud sean acordes con los anexos entregados. Se debe proyectar memorando en el que se especifiquen las razones técnicas o financieras por las cuales se hace la devolución.
4			Quince Minutos	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		Para utilizar el aplicativo remitirse al manual de funcionamiento del mismo.
5			Quince Minutos	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		Verificar que los datos previamente registrados en PREDIS, para la creación del CDP, sean correctos de acuerdo a la solicitud realizada.
6			Quince Minutos	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		El sistema asignará un número consecutivo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Elaboración y Expedición de
Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Código

FIN-P-PR-002

Versión

3.0



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
7	<p>B</p> <p>Imprimir y entregar para firma del responsable del presupuesto.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuesto.</p>		Quince Minutos	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Certificado de Disponibilidad Presupuesto.	
8	<p>¿Los registros son correctos?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Devolver para que anule Certificado de Registro Presupuestal en el aplicativo PREDIS.</p> <p>4</p>		Quince Minutos	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		Verificar que los datos previamente registrados en PREDIS, para la creación del CDP, sean correctos de acuerdo a la solicitud realizada.
9	Firmar el CDP y devolver para que sea entregado al solicitante.		Un día	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO (SECRETARIO GENERAL)	Secretaría General (Proceso Financiera)		
10	<p>Entregar al solicitante y guardar copia en consecutivo de los CDP.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		Quince Minutos	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Solicitud del CDP original y copia con recibido (nombre y Firma) del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Archiva en forma consecutiva de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

Julia pm



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

Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Financiera

**Procedimiento Elaboración y Expedición de
Certificados de Disponibilidad Presupuestal**

Código FIN-P-PR-002

Versión 3.0



Unidad de Mantenimiento Vial

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
HILDA CASTELBLANCO IBÁÑEZ Profesional Especializado 222-05 SG – FIN-P	Diciembre 2014		
FANNY LUCÍA VEGA DUEÑAS Auxiliar Administrativo 407-04 SG – FIN-P			
DEYANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ Profesional Especializado 222-05 Líder Proceso FIN			
Acompañamiento OAP NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ Ingeniero Industrial - Contratista OAP		Firma: CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General	Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante De La Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	21 de Julio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento y a la reforma Administrativa de 2010 de la U.M.V.	15 de Julio de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-001 procedimiento" vigente. Se agregaron los registros respectivos de las actividades. Y se complementan las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital vigente.	Diciembre de 2014	Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDIA MAYOR
DE BOYACÁ D.C.
MÓVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Elaboración y Expedición de
Certificados de Registro Presupuestal

Código

FIN-P-PR-003

Versión

3.0



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

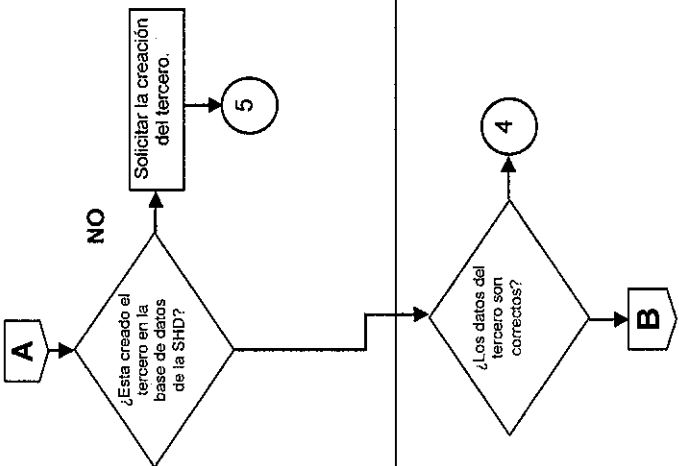

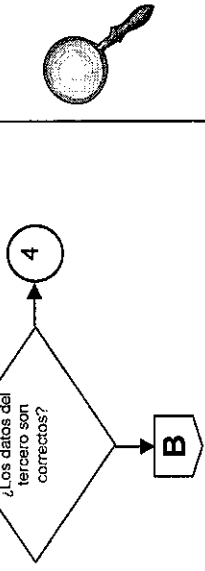

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con el diligenciamiento del formato de solicitud del CRP y termina una vez es entregado el certificado de registro presupuestal solicitado.

3. DEFINICIÓN:
Certificado de Registro Presupuestal – CRP. Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contratados y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Diligenciar el formato de Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal.</p>		Tres horas	SECRETARIO GENERAL	Secretaría General (Oficina de Contratos)	Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (FIN-P-FM-004)	La solicitud de CRP (FIN-FM-004) debe estar completamente diligenciado, radicado y firmado por el Secretario General.
2	<p>Recibir el formato de Solicitud del Certificado de Registro Presupuestal diligenciado, radicado y firmado por el Secretario General.</p>		Una hora	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Solicitud de Certificado Presupuestal y anexos.	Se debe recibir junto con la carpeta del Contrato con los soportes generados hasta esta etapa contractual, la cual además debe tener los siguientes anexos: Orden de compra, orden de suministro o contrato, formato de creación del tercero, formato de información bancaria, el Registro único Tributario y un correo electrónico.
3	<p>¿Los datos registrados y los anexos son correctos?</p> <p>NO Devolver para que realicen los ajustes correspondientes.</p> <p>SI A</p> <p>1</p>		Una hora	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		Se verifica que los datos relacionados en la solicitud sean acordes con los anexos entregados. Se debe proyectar memorando en el que se especifiquen las razones técnicas o financieras por las cuales se hace la devolución.



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4			Un día	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		Se debe verificar que el Tercero (beneficiario) se encuentre creado en la base de datos de la SHD, en el caso que no se encuentre creado se solicita ante la Dirección Distrital de Contabilidad mediante el formato 53-f-23 de la SHD, con los datos del tercero, para su aprobación. Cuando se solicite la creación de un tercero se debe esperar la respuesta con la creación del tercero por parte del SHD. La respuesta puede tardar un día laboral.
5			Una hora	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		Se debe verificar que los datos del tercero estén correctos, en el caso de presentarse alguna inconsistencia se debe informar a la Dirección Distrital de Contabilidad al correo admterceros@shd.gov.co .

Jesse An





Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Elaboración y Expedición de
Certificados de Registro Presupuestal

Código

FIN-P-PR-003

Versión

3.0



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6	<p>B</p> <p>Ingresar los datos de la solicitud del Registro presupuestal como rubro, fuente y producto en el módulo de PREDIS.</p>		Quince minutos	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		Para utilizar el aplicativo correspondiente favor remitirse al manual de funcionamiento del mismo.
7	<p>¿Los datos registrados son correctos?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Devolver para que anule el Certificado Presupuestal en el aplicativo PREDIS</p> <p>4</p>		Quince minutos	Profesional Especializado 222-05	Secretaría General (Proceso Financiera)		El Servidor(a) Público(a) designado(a) verifica el número de compromiso, el número de CDP, la fuente de financiación, el convenio (si hay) y el componente de inversión. En caso de error, se devuelve al funcionario que elaboró para su anulación y expide el nuevo Certificado de Registro Presupuestal en el aplicativo PREDIS.
8	<p>Imprimir y entregar para firma del responsable del presupuesto.</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>C</p>		Quince Minutos	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Certificado de Registro Presupuestal	Para utilizar el aplicativo correspondiente favor remitirse al manual de funcionamiento del mismo.

jalda gm



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

Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera

Procedimiento Elaboración y Expedición de
Certificados de Registro Presupuestal

Código FIN-P-PR-003

Versión 3.0



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
7			Un día	SECRETARIO GENERAL	Secretaría General (Proceso Financiera)		
8			Quince Minutos	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Copia con recibido (Nombre y firma) del Certificado de Registro Presupuestal.	
9							

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
HILDA CASTELBLANCO IBANEZ Profesional Especializado 222-05 SG - FIN-P FANNY LUCÍA VEGA DUEÑAS Auxiliar Administrativo 407-04 SG - FIN-P DEYANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ Profesional Especializado 222-05 Líder Proceso FIN Acompañamiento OAP NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ Ingeniero Industrial - Contratista OAP	Diciembre 2014	CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPÉTE Representante De La Alta Dirección



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

Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Elaboración y Expedición de
Certificados de Registro Presupuestal

Código

FIN-P-PR-003

Versión

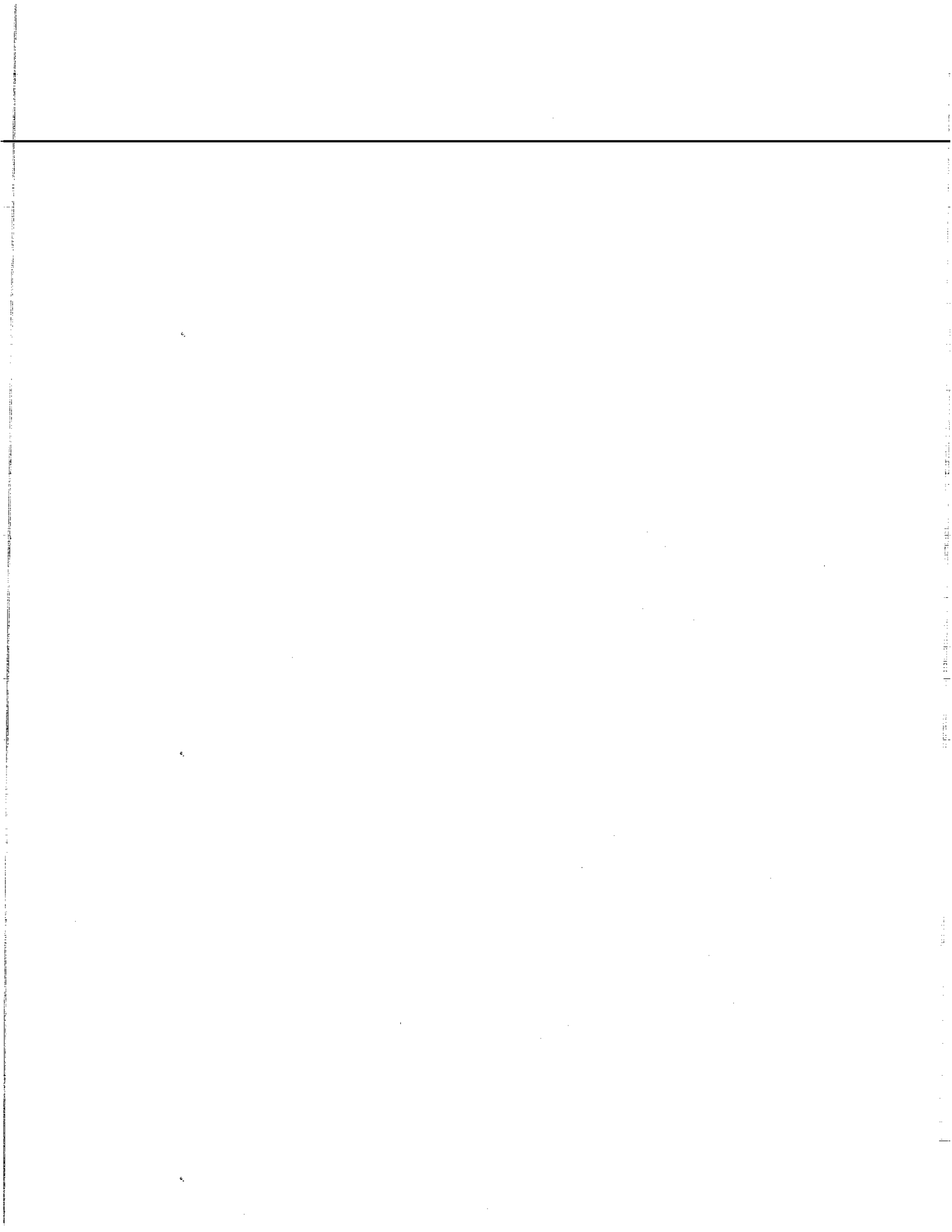
3.0




CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	21 de Julio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento y a la reforma Administrativa de 2010 de la UMV.	15 de julio de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-001 procedimiento" vigente. Se agregaron los registros respectivos de las actividades. Y se complementan las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital vigente.	Diciembre de 2014	Jefe Oficina Asesora de Planeación

[Handwritten signature]
M



Macroproceso Gestión Financiera		Código	FIN-P-PR-004	 <p>Unidad de Mantenimiento Vial</p>
Proceso Financiera		Versión	3.0	
Procedimiento Elaboración Relaciones de Autorización de Nómina				

1. OBJETIVO: Tramitar el pago de la relación de autorización de nómina mensual, general, adicionales y parafiscales.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con el recibo del resumen de centro de costos de la nómina y termina una vez son entregados los documentos firmados para el pago de la nómina.

3. DEFINICIÓN:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los Servidor Públicos competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contratados y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

Relaciones de autorización: es el documento utilizado para el pago de la nómina quincenal o mensual del personal de planta, de los contratistas, para las nóminas adicionales, así como los pagos de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo a la liquidación de los diferente conceptos que aparecen liquidados en la nómina; dicho documento debe estar firmado por el responsable del presupuesto y el ordenador del gasto.

Es el Documento mediante el cual, el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto solicitan al tesoro efectuar el pago de la nómina general, las nóminas adicionales, así como los aportes patronales correspondientes, teniendo en cuenta los conceptos que aparecen en cada centro de costo o resumen de la liquidación de los diferentes conceptos que afectan el pago de la nómina, dicho documento debe estar firmado por el ordenador del gasto y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Recibir el resumen de costos de la nómina por parte del grupo de recursos humanos.</p>		Quince Minutos	SECRETARIO GENERAL Y Servidor(a) Público(a) Designado.	Secretaría General (Proceso Financiera)	Resumen Centro de Costos	
2	<p>Calcular el valor del CDP y CRP.</p> <p style="text-align: center;">A</p>		Una Hora	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Relación de Autorización de Nómina Formato: FIN-P-FM-005.	



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

Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Elaboración Relaciones de Autorización de Nómina

Código FIN-P-PR-004

Versión 3.0



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3	<p>A</p> <p>Expedir los CDP y CRP.</p>		Dos Horas	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal	Para la expedición del CDP y CRP tenga en cuenta lo establecido en el procedimiento FIN-P-PR-002 y FIN-P-PR-003.
4	<p>Imprimir la Relación de Autorización de la Nómina y el centro de costos por cada concepto.</p> <p>Relación de Autorización de Nómina Formato: FIN-P-FM-006.</p>		Una Hora	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Relación de Autorización de Nómina	La Relación de Autorización de Nómina se entrega para firma del responsable del presupuesto y el ordenador del gasto.
5	<p>¿Los Valores del CDP y el CRP expedidos son correctos?</p> <p>NO</p> <p>Corregir los errores detectados en el documento presupuestal de la Relación de Autorización para la Nómina.</p> <p>4</p> <p>SI</p> <p>B</p>		Quince Minutos	Profesional Especializado 222-05	Secretaría General (Proceso Financiera)		Se verifican los valores de la Relación de Autorización con los registrados en el CDP y el CRP.

Jada



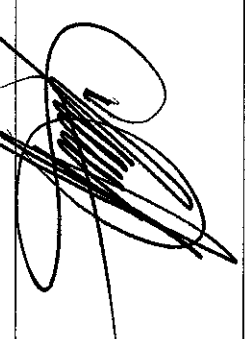

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORALDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Financiera		Código	FIN-P-PR-004
Proceso Financiera		Versión	3.0
Procedimiento Elaboración Relaciones de Autorización de Nómina			



Nº	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">B</div> Firmar y enviar la Relación de Autorización de Nómina.		Un día	SECRETARIO GENERAL	Secretaría General (Proceso Financiera)		El responsable del presupuesto debe firmar y entregar la Relación de Autorización de Nómina con los CDP, el CRP y el giro presupuestal, como ordenador de pago
7	Se entrega en Tesorería General para efectuar el giro de las nominas ↓		Quince Minutos	TESORERÍA GENERAL	Secretaría General (Proceso Financiera)		Se entrega Relación de Autorización con los documentos soportes respectivos.
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>						

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por LIDER: HILDA CASTELBLANCO IBÁÑEZ Profesional Especializado 222-05 SG – FIN-P FANNY LUCÍA VEGA DUEÑAS Auxiliar Administrativo 407-04 SG – FIN-P DEVANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ Profesional Especializado 222-05 Lider Proceso FIN NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ Ingeniero Industrial - Contratista OAP	FECHA Diciembre 2014	Revisado por RESPONSABLE del Proceso: <div style="text-align: center;">  CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General </div>	Aprobado: <div style="text-align: center;">  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante De La Alta Dirección </div>
---	--------------------------------	---	---



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

Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Elaboración Relaciones de Autorización de Nómina

Código FIN-P-PR-004

Versión 3.0



CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	21 de Julio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento y a la reforma Administrativa de 2010 de la UMW.	15 de julio de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-001 procedimiento" vigente. Se agregaron las definiciones de CDP y CRP. Se ajustaron las actividades descritas en el flujoograma. Se agregaron los registros respectivos de las actividades. Y se complementan las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital vigente.	Diciembre 2014	Jefe Oficina Asesora de Planeación

Juan GMA



Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Reporte de Informes de Ejecución
Presupuestal de Gastos e Inversión

Código FIN-P-PR-005
Versión 3.0



1. OBJETIVO: Registrar la información de la ejecución del presupuesto aprobado para cada vigencia.
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la expedición de CDPs - CRPs, Giros, Traslados Presupuestales y anulaciones y termina una vez se giran presupuestalmente las órdenes de pago.

3. DEFINICIÓN:
Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los Servidor Públicos competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.
Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contratados y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.
Ejecución Pasiva: Es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que ésta no será desviada a ningún otro fin.

4. PROCEDIMIENTO:

No.	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> VERIFICAR[Verificar que se realizara el cierre del sistema PREDIS.] VERIFICAR --> DECISION{¿El sistema PREDIS cerró?} DECISION -- SI --> A[A] DECISION -- NO --> INFORMAR[Informar a la SDH sobre el caso.] A --> FIN([FIN]) INFORMAR --> FIN </pre>		Un día	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		Informar a SDH al correo electrónico predis_soluciones@shd.gov.co.



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

Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera

Procedimiento Reporte de Informes de Ejecución
Presupuestal de Gastos e Inversión

Código FIN-P-PR-005

Versión 3.0

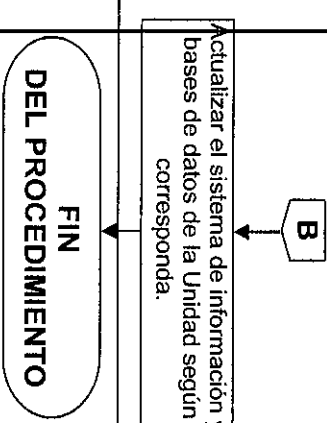



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
2	<p>A</p> <pre> graph TD A[A] --> B[Imprimir los informes ejecución presupuestal generados por el sistema PREDIS.] B --> C[Informes ejecución presupuestal.] </pre>		Un día	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Ejecución de ingresos, gastos y reservas presupuestales	
3	<p>B</p> <pre> graph TD B[B] --> D[Elaborar oficio remititorio para el reporte del informe de ejecución presupuestal a las siguientes entidades, Dirección Distrital de Presupuesto.] </pre>		Quince Minutos	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		El oficio remititorio debe tener la debida aprobación y firma del Secretario General de la UAERMV. Se debe enviar una copia firmada por el responsable del presupuesto y el ordenador del gasto a Dirección Distrital de Presupuesto y una digitalizada para comunicaciones para ser publicada en la página WEB.
4	<p>B</p> <pre> graph TD B[B] --> E[Reportar a la contraloría el informe de ejecución presupuestal a través de SIVICOF, enviar el archivo a la Oficina Asesora de Planeación.] </pre>		Dos Horas	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Formatos diligenciados del SIVICOF.	Se deben diligenciar los formatos (CBN-1005, CBN-1092, CBN-1093, 227_XXXXXX.STR) y los demás que SIVICOF disponga. Los formatos se descargan del Sistema STORM 3.3 de la Contraloría Distrital de Bogotá.

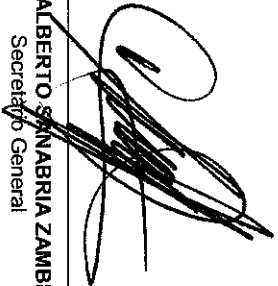
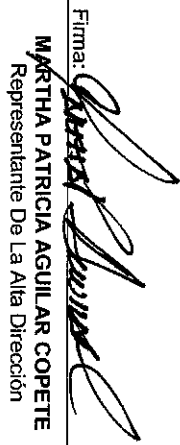
selek



Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Reporte de Informes de Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión

Código FIN-P-PR-005
Versión 3.0

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
5			Dos Horas	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		
6							

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
HILDA CASTELBLANCO IBÁÑEZ Profesional Especializado 222-05 SG – FIN-P FANNY LUCÍA VEGA DUEÑAS Auxiliar Administrativo 407-04 SG – FIN-P DEVANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ Profesional Especializado 222-05 Lider Proceso FIN NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ Ingeniero Industrial - Contratista OAP Acompañamiento OAP	Diciembre 2014	 CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General	 MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante De La Alta Dirección

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>	<p>Macroproceso Gestión Financiera</p> <p>Proceso Financiera</p>		<p>Código</p> <p>FIN-P-PR-005</p>	 <p>Unidad de Mantenimiento Vial</p>
	<p>Procedimiento Reporte de Informes de Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión</p>		<p>Versión</p> <p>3.0</p>	

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	21 de Julio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento y a la reforma Administrativa de 2010 de la UMV.	19 de Julio de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-001 procedimiento" vigente. Se agregaron las definiciones de Ejecución Pasiva. Se ajustaron las actividades descritas en el flujoograma. Se agregaron los registros respectivos de las actividades. Y se complementan las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital vigente. <i>juist</i>	Diciembre 2014	Jefe Oficina Asesora de Planeación



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

Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Cierre Presupuestal Anual

Código FIN-P-PR-006
Versión 3.0



Unidad de Mantenimiento Vial

1. OBJETIVO: Determinar en atención a los principios presupuestales, la ejecución presupuestal de ingresos y gastos definitiva por la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año, las reservas presupuestales a constituir por cada vigencia y las cuentas por pagar pendientes de pago.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de todas las cuentas del último mes de la vigencia y finaliza una vez envían los formatos de la SDH previamente diligenciados.

3. DEFINICIÓN: **Cierre Presupuestal:** Es el procedimiento que realizan las Entidades al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Proyectar y socializar la circular de cierre para la UAERMV, basados en la circular de cierre emitida por SDH-DDP.</p>		Dos días	Profesional 222-05 (financiera) y Profesional Especializado 222-04 (OAP)	Secretaría General (Proceso Financiera) Y OAP	Circular de cierre y actas de reunión con las áreas técnicas.	La circular de Cierre Presupuestal Anual es emitida por la oficina de planeación.
2	<p>Recibir los documentos para trámite de pago dentro del mes de Diciembre las cuales son giradas presupuestalmente.</p>		Tres días	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		
3	<p>Revisar los documentos recibidos hasta la fecha definida en la circular de cierre de la vigencia.</p>		Cinco días	Profesional Especializado 222-05	Secretaría General (Proceso Financiera)		Se revisa que los documentos remitidos por las áreas técnicas cumplan con los requerimientos definidos en la circular de cierre.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Financiera

Código FIN-P-PR-006

Procedimiento Cierre Presupuestal Anual

Versión 3.0



Unidad de Mantenimiento Vial

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4			Tres días	Profesional Especializado 222-05	Secretaría General (Proceso Financiera)		
5			De uno a tres días	Profesional Especializado 222-05	Secretaría General (Proceso Financiera)	FIN-P-FM-002 Retenciones a las Órdenes de Pago	
6			Un día	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)		Legalizar las cajas menores atendiendo la fecha establecida por la UAERMV y el Procedimiento Constitución de Caja Menor FIN-C-PR-027.
7			Un día	Profesional Especializado 222-05 Y Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Listados de CDP.	Se revisan los CDP expedidos que a la fecha no se han comprometido, con el fin de analizar si los mismos fueron afectados con registros presupuestales que anulen el compromiso o si por el contrario, estos deben anularse.



Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera

Código

FIN-P-PR-006



Procedimiento Cierre Presupuestal Anual

Versión

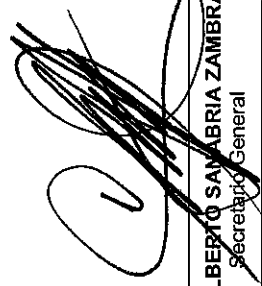

3.0



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
8	Realizar el análisis detallado de los compromisos adquiridos.		Dos días	Profesional Especializado 222-05 Y Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Listado de compromisos generado por el sistema PREDIS	Análisis detallado de la ejecución de los compromisos adquiridos con el fin de evidenciar si existen saldos que no se van a ejecutar por efecto de la liquidación de contratos o por liberación de saldos no utilizados.
9	Generar los listados de certificados de disponibilidad y registros presupuestales.		Dos días	Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Listados de CDP y CRP	El listado se realiza el primer día hábil de la siguiente vigencia en el sistema PREDIS.
10	Diligenciar los formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y enviarlos a través de oficio de acuerdo al cronograma de previamente establecido.		Cinco días	Profesional Especializado 222-05 Y Auxiliar Administrativo 407-04	Secretaría General (Proceso Financiera)	Formatos SDH Diligenciados	Los formatos son comunicados mediante circular por la SDH.
11	Consolidar una carpeta con todos los registros de las actividades realizadas durante la vigencia (listados de movimientos presupuestales)		Un día				Al finalizar el proceso de Cierre Presupuestal Anual Y será soporte para las auditorías realizadas por los entes de control
12	FIN DEL PROCEDIMIENTO						

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Manejamiento Vial</p>	Macroproceso Gestión Financiera Proceso Financiera		FIN-P-PR-006	 <p>Unidad de Manejamiento Vial</p>
	Procedimiento Cierre Presupuestal Anual		Versión 3.0	

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER: HILDA CASTELBLANCO IBÁÑEZ <i>JL</i> Profesional Especializado 222-05 SG – FIN-P FANNY LUCÍA VEGA DUEÑAS <i>Am</i> Auxiliar Administrativo 407-04 SG – FIN-P DEYANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ Profesional Especializado 222-05 Líder Proceso FIN Acompañamiento OAP NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ Ingeniero Industrial - Contratista OAP	FECHA Diciembre 2014	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:  Firma: CARLOS ALBERTO SAVABRIA ZAMBRANO Secretario General	Aprobado:  Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante De La Alta Dirección
---	--------------------------------	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción.	21 de Julio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento y a la reforma Administrativa de 2010 de la U.M.V.	19 de Julio de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-001 procedimiento" vigente. Se agregaron los registros respectivos de las actividades. Y se complementan las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital vigente.	Diciembre de 2014	Jefe Oficina Asesora de Planeación

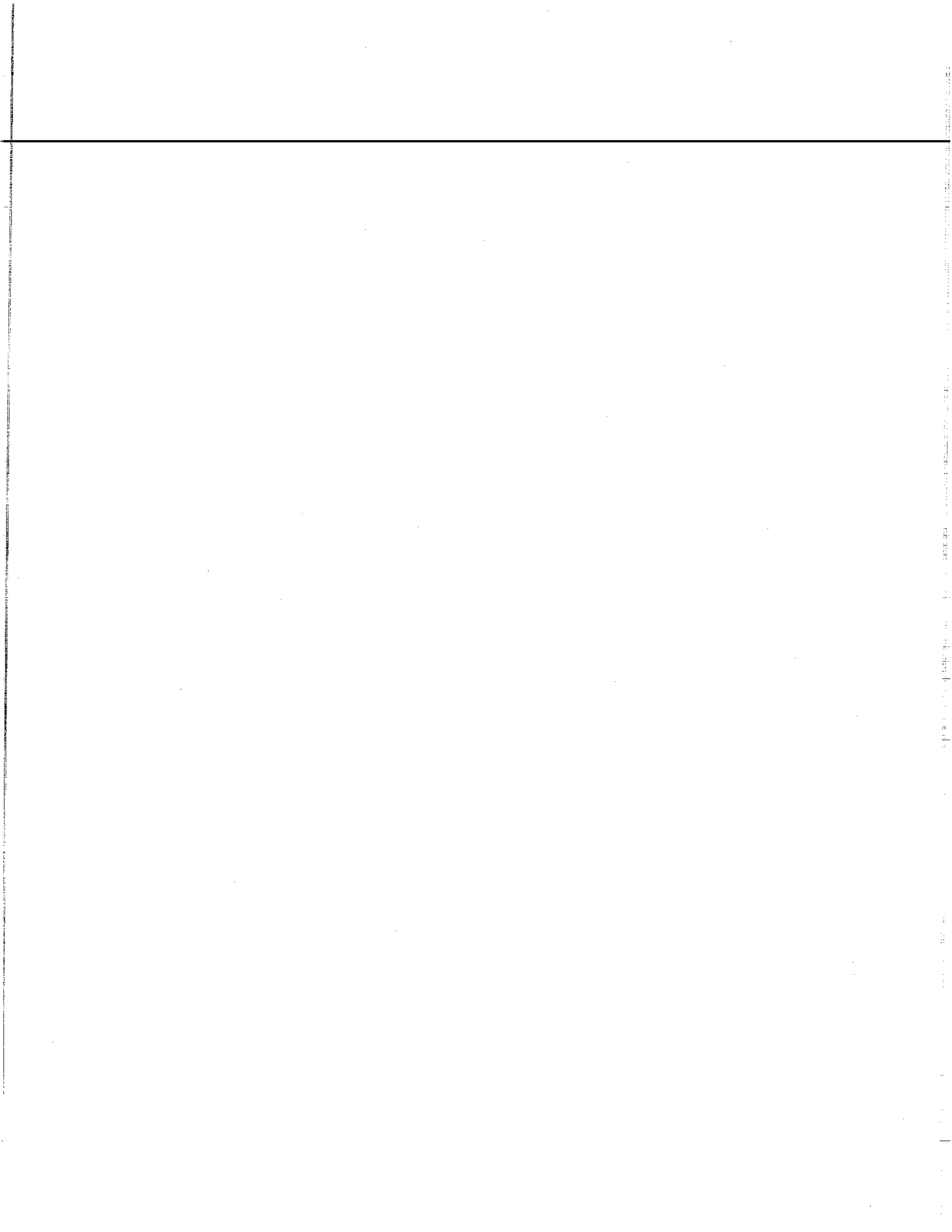


FORMATO HOJA DE RUTA DE PAGO

CÓDIGO: FIN-P-FM-001 VERSIÓN: 5.0
 FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE 2014

Revisión de los documentos soportes para los pagos:										
Nombre del Interventor(a) o coordinador(a):										
Tipo de Contrato:			Pagos:			N° De Contrato:				
Período A Pagar:										
Documento	Observaciones	Tipo De Contrato	N° de Devoluciones:				Observación	Corrigió		N° folio
			Entrega	Revisión				SI	No	
			SI	NO	Cumple	No Cumple				
GENERALES	Copia del contrato	Solo para primer pago	Todos N/A OPS Y OC							
	Copia del Acta de inicio interventoría (CONFM-002) Y acta de inicio de contrato de suministros, consultoría (CON-FM-003)	Solo para primer pago	Todos N/A OPS Y OC							
	Copia Acta aprobación pólizas del contrato	Solo para primer pago	Todos N/A OPS Y OC							
	Formato de información bancaria diligenciado (CON-FM-019)	Solo para primer pago	Todos							
	Informe de Actividades	Todos Los Pagos	Todos N/A OPS Y OC					EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS, APLICA CUANDO ES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.		
	Certificación GDO-FM-005 del Supervisor: Pago Seguridad Social y el cumplimiento del objeto del contrato	Todos Los Pagos	Contrato de prestación de servicios profesionales y Prest. Servicios Personas Jurídicas							
	RUT (DIAN) actualizado actividad Económica Resol. 139 de 2012+ RIT (SHD)	Primer pago y si los modifican	Todos							
	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Todos Los Pagos	Todos							
Copia del Certificado de Registro Presupuestal	Todos Los Pagos	Todos								
PERSONAS JURIDICAS	Original de la Factura de Venta (Proceso Financiera la solicita)	Todos Los Pagos	Todos los contratos con Regimen Comun					Clausula Contractual		
	Original del Acta de recibo parcial y/o pago mensual (Formatos : CON-FM-008 Y CON-FM-009), debidamente firmada.	Todos Los Pagos	Contratos de suministro, obra, arrendamiento, consultoría e interventoría.							
	Certificación del revisor fiscal , si lo hay, o del representante legal donde conste que el contratista está a paz y salvo con los pagos de parafiscales y seguridad social por los últimos (6) meses .	Todos Los Pagos	Contratos de suministro, obra, arrendamiento, consultoría e interventoría, Servicios (Regimen Común).					Art. 50 Ley 789 de 2002 y reglamentarios		
	Informe de inversión y buen manejo del anticipo (Formato CON-FM-006).	Pago de Anticipo	Contratos de suministro, obra, arrendamiento, consultoría e Interventoría, Servicios.							
	Formato de control financiero CON-FM-022.	Todos Los Pagos	Contratos de suministro, obra, arrendamiento, consultoría e Interventoría.							
	Plan de Inversión de Anticipos CON-FM-005	Todos Los Pagos	Contratos de suministro, obra, arrendamiento, consultoría e Interventoría.							
	Cronograma de inversión del Anticipo	Pago de Anticipo	Contratos de suministro, obra, arrendamiento, consultoría e Interventoría.							
Registro de ingreso a almacén	Todos Los Pagos	Orden de compra								
PERSONAS NATURALES	Planilla Seguridad Social, ARL y parafiscales (cuando aplique)	Todos Los Pagos	Contrato de prestación de servicios profesionales					Art. 50 Ley 789 de 2002 y reglamentarios		
	Certificado para la aplicación de retención en la fuente FIN-T-FM-004	Todos Los Pagos	Contrato de prestación de servicios profesionales					Ley de 1607 de 2012 - Decretos Reglamentarios - Certificado Para la Aplicación De Retencion En La Fuente FIN-T-FM-004		
	Certificado de Intereses: 1. Manifiestar bajo la gravedad de juramento que el contribuyente reside en el inmueble o posee hipoteca. 2. Anexar el original o copia autentica del certificado expedido por la entidad que otorgo el prestamo hipotecario, credito de vivienda o leasing inmobiliario, en el que conste el valor de los intereses.	Todos Los Pagos	Contrato de prestación de servicios profesionales - Empleados para fines fiscales				Decreto 4713 De 2005	Ley de 1607 de 2012 - Decretos Reglamentarios - Certificado Para La Aplicación De Retencion En La Fuente FIN-T-FM-004		
	Certificado de aportes a medicina prepagada.	Todos Los Pagos	Contrato de prestación de servicios profesionales - Empleados para fines fiscales					Ley de 1607 de 2012 - Decretos Reglamentarios - Certificado Para La Aplicación De Retencion En La Fuente FIN-T-FM-004		
	Certificado Aportes voluntarios a Pension y Cuentas AFC: Bajo la gravedad de juramento, adjuntar certificado o copia autentica del monto de los pagos, el concepto y los periodos de los aportes realizados. Con su nombre, razon social y NIT de la entidad en la que se aporta.	Todos Los Pagos	Contrato de prestación de servicios profesionales					Ley de 1607 de 2012 - Decretos Reglamentarios - Certificado Para La Aplicación De Retencion En La Fuente FIN-T-FM-004		

Jeidy





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.D.
MODELO 2342
Unidad de Contabilidad y Finanzas

FORMATO RETENCIONES A LAS ORDENES DE PAGO

CÓDIGO: FIN-P-FM-002

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2014

LIQUIDACION DE IMPUESTOS

COMPROMISO

CONTRATO DE:		NÚMERO DE CONTRATO:		FECHA DE CONTRATO:	
BENEFICIARIO:					
PERÍODO DE PAGO		DE:		HASTA:	
ACTA No.		NÚMERO DE ACTA:		CONCEPTO:	

VALOR ACTA (VALOR BRUTO)		
VALOR BASE PARA IVA DEL 16%		-
% IVA	0%	
VALOR IVA		-
VALOR BASE RETENCION EN LA FUENTE		-
%RETEFUENTE	0,0%	
VALOR RETEFUENTE		
VALOR BASE OTRAS RETENCIONES		-
%RETEICA	0,000%	
VALOR RETEICA		-
% ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DISTRITAL	0%	
VALOR ESTAMPILLA U DISTRITAL		-
% ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR	0,0%	
VALOR ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR		-
% ESTAMPILLA PROCULTURA	0,0%	
VALOR ESTAMPILLA PROCULTURA		-
% RETEIVA	0%	
VALOR RETEIVA		-
BASE CONTRIBUCION ESPECIAL		-
% CONTRUBUCION ESPECIAL	0%	
VALOR CONTRIBUCION ESPECIAL		-
TOTAL RETENCIONES		-

RUBRO PRESUPUESTAL

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

FUENTES DE FINANCIACION

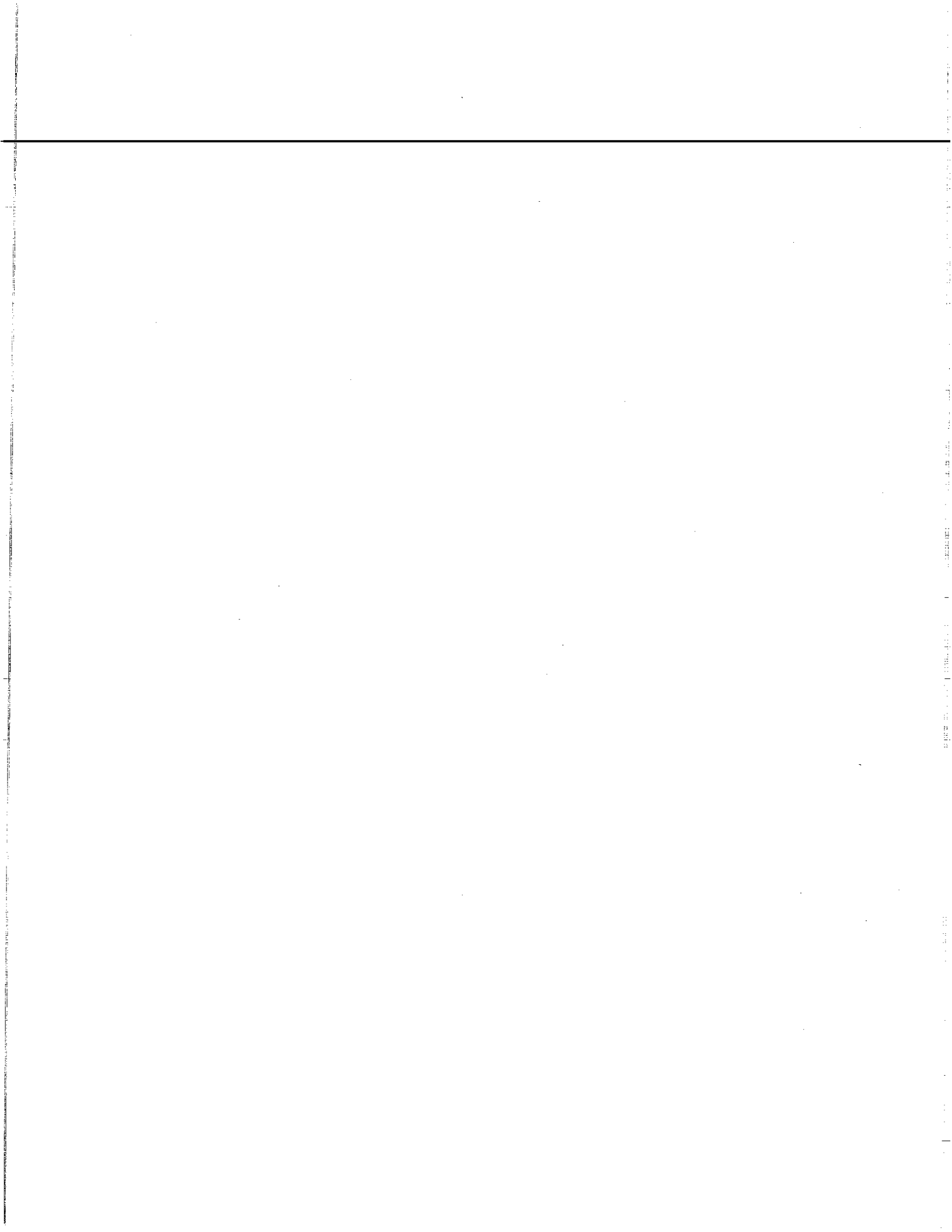
CODIGO FUENTE:	NOMBRE DE FUENTE:	VALOR POR FUENTE:

INFORMACIÓN PARA CONTABILIDAD

LOCALIDAD Y/O ENTIDAD:	No. CONVENIO:	FECHA DEL CONVENIO:	VALOR EJECUTADO LOCALIDAD Y/O ENTIDAD:

LIQUIDADO Y REVISADO POR:

Fecha:	Nombre:	Firma:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ UNIVERSIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
	CÓDIGO: FIN-P-FM-003	VERSIÓN: 3.0
	FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2014	

SOLICITUD No.				TIPO DE SOLICITUD	INICIAL:	
FECHA DE SOLICITUD	DD	MM	AAAA		ADICIÓN:	

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
Dependencia:	
Responsable Directivo Solicitante:	
Cargo Solicitante:	

2. OBJETO DEL GASTO			
CONVENIO	NO. CONVENIO:	LOCALIDAD Y/O ENTIDAD:	VALOR:
			\$ -

3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA	
VALOR (en letras):	
VALOR (en números):	\$ -

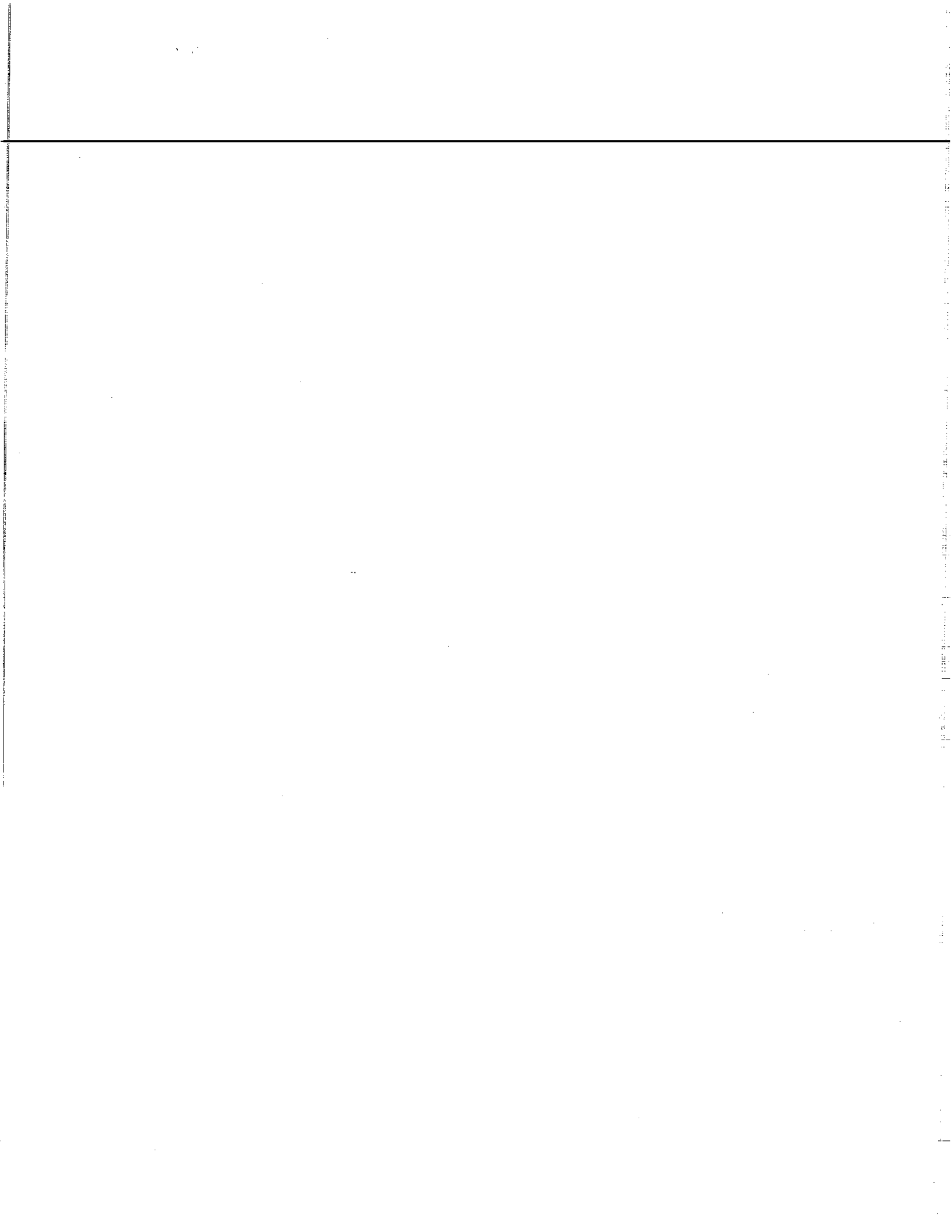
4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
CODIGO PRESUPUESTAL:	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL:	
FUENTE(S) DE FINANCIACIÓN (selecciona la pestaña correspondiente)		
FUENTE:	DETALLE DE LA FUENTE:	VALOR
		\$ 0
		\$ 0
		\$ 0
		\$ 0
TOTAL FUENTES DE FINANCIACIÓN:		\$ 0
CONCEPTO DE GASTO		
CODIGO - TIPO:	CODIGO COMPONENTE:	CODIGO CONCEPTO:

5. PLAN DE ADQUISICIONES	
CODIGO UNSPSC*:	DESCRIPCIÓN:

6. APROBACIÓN	
NOMBRE - CARGO:	FIRMA:
Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Gerente del Proyecto de Inversión	
Responsable Directivo Solicitante	
Director(a) General	

* UNSPSC - United Nations Standard Products and Services Code® - (Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas)

Juan AM [Signature]





GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ
Oficina de Manejo de Voto

SOLICITUD CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

CODIGO: FIN-P-FM-004

VERSION: 3.0

FECHA DE APLICACION: DICIEMBRE DE 2014

SOLICITUD No.				TIPO DE SOLICITUD	INICIAL:	
FECHA DE SOLICITUD	DD	MM	AAAA		ADICIÓN:	

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Dependencia:	
Responsable Directivo Solicitante:	
Cargo Solicitante:	

2. COMPROMISO

CLASE DE COMPROMISO:	NUMERO DE COMPROMISO:	FECHA:
Aceptación de Oferta		
Contrato de Arrendamiento		
Contrato de Obra		
Contrato de Interventoría		
Contrato de Prestación de Servicios		
Contrato de Mantenimiento		
Contrato de Seguros		
Orden de Compra		
Oferta de Compra		
Otro		

3. OBJETO DEL COMPROMISO:

CONVENIO (número y nombre):	
-----------------------------	--

4. VALOR DEL COMPROMISO

VALOR (en letras)	
VALOR (en números)	

5. INFORMACION PRESUPUESTAL

No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	FECHA:

CODIGO PRESUPUESTAL:	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL:

6. INFORMACION DE CONTRATACION

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	
---------------------------	--

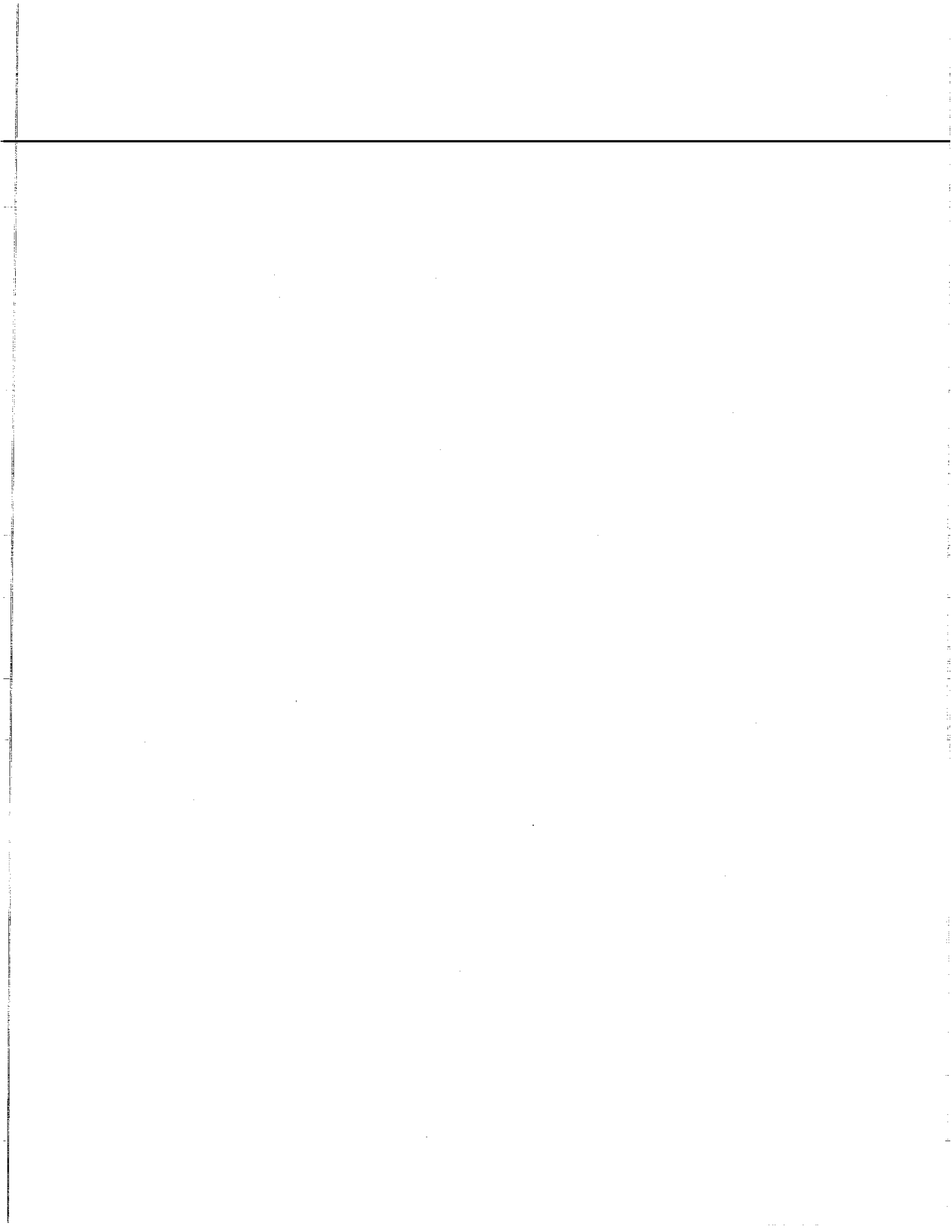
7. INFORMACION BENEFICIARIO

NOMBRE BENEFICIARIO:	TIPO DE IDENTIFICACION:	NO. IDENTIFICACION:

8. APROBACIÓN

NOMBRE - CARGO	FIRMA
Profesional que Elaboró el Compromiso	
Secretario(a) General	
Jefe de Presupuesto y Ordenador del Pago	

Held





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

RELACION AUTORIZACIÓN DE NÓMINA

CÓDIGO: FIN-P-FM-005

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE APLICACIÓN: DICIEMBRE DE 2014

OBJETO DE RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN:

Autorizar a(la) Tesorero(a) General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, para pagar con cargo al presupuesto de la vigencia _____ y al PAC - Plan Anualizado de Caja, del mes _____, la NÓMINA GENERAL DEL MES DE _____ de la entidad.

Código Contable	Código Presupuestal	CONCEPTO	PLANTA TRABAJADORES OFICIALES	PLANTA ADMINISTRATIVA	TOTAL
3		GASTOS			
3	1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO			
3	1	SERVICIOS PERSONALES	0,00	0,00	0,00
3	1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	0,00	0,00	0,00
510101	3 1 1 01 01	Sueldo Personal de Nómina	0,00	0,00	0,00
510105	3 1 1 01 04	Gastos de Representación	0,00	0,00	0,00
510103	3 1 1 01 05	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario	0,00	0,00	0,00
510123	3 1 1 01 06	Auxilio de Transporte	0,00	0,00	0,00
510160	3 1 1 01 07	Subsidio de Alimentación	0,00	0,00	0,00
510150	3 1 1 01 08	Bonificación por Servicios Prestados	0,00	0,00	0,00
510109	3 1 1 01 09	Honorarios	0,00	0,00	0,00
510109	3 1 1 01 09 01	Honorarios Entidad	0,00	0,00	0,00
510109	3 1 1 01 09 02	Honorarios Concejales	0,00	0,00	0,00
510106	3 1 1 01 10	Remuneración Servicios Técnicos	0,00	0,00	0,00
510152	3 1 1 01 11	Prima Semestral	0,00	0,00	0,00
510114	3 1 1 01 13	Prima de Navidad	0,00	0,00	0,00
510113	3 1 1 01 14	Prima de Vacaciones	0,00	0,00	0,00
510110	3 1 1 01 15	Prima Técnica	0,00	0,00	0,00
510115	3 1 1 01 16	Prima de Antigüedad	0,00	0,00	0,00
510115	3 1 1 01 17	Prima Secretarial	0,00	0,00	0,00
510115	3 1 1 01 18	Prima de Riesgo	0,00	0,00	0,00
510115	3 1 1 01 19	Prima Técnica de Antigüedad	0,00	0,00	0,00
510119	3 1 1 01 20	Otras Primas y Bonificaciones	0,00	0,00	0,00
510116	3 1 1 01 21	Vacaciones en dinero	0,00	0,00	0,00
510101	3 1 1 01 24	Partida de Incremento Salarial	0,00	0,00	0,00
3	1	Convenciones Colectivas o Convenios	0,00	0,00	0,00
510190	3 1 1 01 25 02	Jornal	0,00	0,00	0,00
510161	3 1 1 01 25 03	Quinquenio	0,00	0,00	0,00
510119	3 1 1 01 26	Bonificación especial de recreación	0,00	0,00	0,00
3	1	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	0,00	0,00	0,00
510102	3 1 1 02 02	Jornales	0,00	0,00	0,00
3	1	APORTES AL SECTOR PRIVADO Y PUBLICO	0,00	0,00	0,00
3	1	Aportes Patronales Sector Privado	0,00	0,00	0,00
3	1	Cesantías Fondos Privados	0,00	0,00	0,00

ORDENADOR DEL PAGO *

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

* Delegado por el Ordenador del Gasto mediante Resolución 430 de 22-SEP-2014

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

