



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

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 6.0

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2015

SOLICITANTE:				FECHA DE SOLICITUD:				
María Helena Aguasaco				05/11/2015				
DOCUMENTO		CÓDIGO		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	MODIFICA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento Elaboración y Aprobación del PAC	FIN-T-PR-001	FIN-T-PR-001	2.0	3.0		X	
Procedimiento	Procedimiento Giros de Recursos Propios	FIN-T-PR-002	FIN-T-PR-002	2.0	3.0		X	
Procedimiento	Procedimiento Giros Ordenes de Tesorería	FIN-T-PR-003	FIN-T-PR-003	1.0	2.0		X	
Procedimiento	Procedimiento Libro Diario	FIN-T-PR-004	FIN-T-PR-004	2.0	3.0		X	
Procedimiento	Procedimiento Elaboración Comprobantes de Ingresos	FIN-T-PR-005	FIN-T-PR-005	2.0	3.0		X	
Procedimiento	Procedimiento Elaboración Comprobantes de Egresos	FIN-T-PR-006	FIN-T-PR-006	2.0	3.0		X	
Procedimiento	Procedimiento Pago de Impuestos	FIN-T-PR-007	FIN-T-PR-007	2.0	3.0		X	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se realiza el ajuste a los procedimientos actualizando las actividades, responsables, observaciones y agregando la columna de tiempo esperado por actividad. La actualización se realiza con el acompañamiento de María Helena Aguasaco (Tesorera General), María Angélica Toro Herrera (Contratista Financiera) y Juan David Duarte (Contratista Secretaria General).

El procedimiento FIN-T-PR-004 se modifica el nombre pasando de Procedimiento Conciliación de Cuentas a Procedimiento Libro Diario

RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO	LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO	ACOMPANAMIENTO EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Carlos Alberto Sanabria Zambrano	Nombre: Deyanira Quintero Hernández	Nombre: Nelson Andrés Ovalle Fernández
Cargo: Secretario General	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Contratista OAP

DETALLE DEL TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (SOLO LO DILIGENCIA LA OAP)

¿ES APROBADO?	FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	2 - 12 - 2015	
OBSERVACIONES:		
		(Firma) Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG



Macroproceso Gestión Financiera		Código	FIN-T-PR-001
Proceso Financiera		Versión	3.0
Procedimiento Elaboración y Aprobación del Plan Anualizado de Caja - PAC			



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

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

3. DEFINICIÓN(ES):
Programa Anual de Caja (PAC): Es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para financiar los compromisos de la UAERMV.

4. PROCEDIMIENTO:

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Realizar la planeación de inversión de recursos para el año siguiente teniendo en cuenta los rubros establecidos. Esto con asesoría del área de planeación.</p>		16 Días	Responsable Directivo	Dependencias de la UAERMV		Una vez aprobado el presupuesto para el siguiente año cada uno de los gerentes y líderes de cada proyecto teniendo en cuenta el plan de adquisiciones
2	<p>Enviar al área de tesorería en las fechas establecidas, la proyección de la inversión.</p>		1 Día	Responsable Directivo	Dependencias de la UAERMV		Las fechas son establecidas de acuerdo al calendario emitido mediante resolución generada de la SHD esta programación debe ser allegada a la tesorería con soportes "plan de adquisiciones, POAI, presupuesto aprobado.
3	<p>¿Es correcta la proyección PAC?</p> <p>SI → A</p> <p>NO → Devolver para que realicen las correcciones (1) → 1</p>		3 Días	Tesoroero General	Secretaría General (Financiera-Tesorería)		La tesorería verificará que el valor total del presupuesto asignado por proyecto no halla sido excedido ni inferior en la programación hecha.



Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Elaboración y Aprobación del
Plan Anualizado de Caja - PAC

Código

FIN-T-PR-001

Versión

3.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	<p style="text-align: center;">A</p> <p>Consolidar en una tabla Excel el resumen cada uno de los proyectos que conforma el presupuesto una vez allegada la información la tesorería.</p>		1 día	Tesorero General	Secretaría General (Financiera-Tesorería)		
5	<p>Transferir la información al formato Excel requerido por la SHD correspondiente a las fuentes con cargo a recursos provenientes del Distrito.</p>		1 Día	Tesorero General	Secretaría General (Financiera-Tesorería)		El formato es suministrado por la SHD en el momento que indica el calendario de entrega
6	<p>Imprimir el formato Excel, para la firma del responsable del presupuesto y del ordenador del Gasto de la UAERMV y enviar mediante oficio con todos los soportes a la SHD para la aprobación y distribución.</p>		1 Día	Tesorero General	Secretaría General (Financiera-Tesorería)	GDO-FM-004 Formato Oficio	
7	<p>Recibir el informe de la SHD del aplicativo SISPAC donde informa la distribución definitiva de los recursos para ser utilizados a partir del 01 de enero del año siguiente</p> <p style="text-align: center;">B</p>		1 Día	Tesorero General	Secretaría General (Financiera-Tesorería)	GDO-FM-004 Formato Oficio, FIN-T-FM-002 Comprobante de Ingresos	La SHD emite este informe a los cuatro días de que la UAERMV haya enviado la información, la distribución la hace la SHD en el aplicativo SISPAC en base a los datos y soportes enviados por la Entidad.



Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Elaboración y Aprobación del
Plan Anualizado de Caja - PAC



Código
Versión

FIN-T-PR-001

3.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
8	<p>Enviar la reprogramación mensual del PAC.</p> <p style="text-align: center;">B</p>		2 Dias	Responsable Directivo	Dependencias de la UAERMV		Una vez se inicie la ejecución del PAC los Directores de cada Proyecto deberán enviar los días diez y ocho (18) de cada mes la reprogramación de los recursos PAC con el fin de ajustarlos a las necesidades de cada Dependencia. Se efectúa reprogramación ya que muy posiblemente la distribución inicial tenga cambios y se requiera replantear la programación para así no dejar los recursos en PAC no ejecutado. La reprogramación se debe hacer teniendo en cuenta que los pagos a proveedores y contratistas tienen comprometido uno o varios rubros y fuentes de financiación esta información debe venir detallada junto con el valor real a pagar.
9	Consolidar en una tabla Excel una vez allegada la información por cada Subdirección a la tesorería		2 Dias	Tesorero General	Secretaría General (Financiera-Tesorería)		
10	Consolidar la información, hacer la reprogramación y realizar el montaje de los registros en el aplicativo de la Secretaría de Hacienda link "PAC"		1 Dia	Tesorero General	Secretaría General (Financiera-Tesorería)		
11	FIN DEL PROCEDIMIENTO			g			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso Gestión Financiera Proceso Financiera		Código FIN-T-PR-001	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Procedimiento Elaboración y Aprobación del Plan Anualizado de Caja - PAC		Versión 3.0	

REVISIÓN Y APROBACIÓN

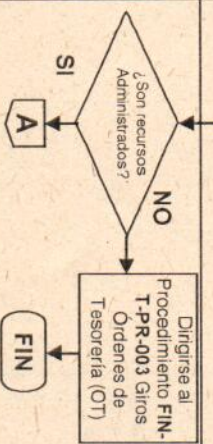

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
DEYANIRA QUINTERO Líder del Proceso Financiera ACOMPAÑAMIENTO OAP: NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ-Contratista SIG	Noviembre de 2015	 Firma: CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO SECRETARIO GENERAL	 Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	21 de Julio de 2010	Representante de la Alta Dirección
002	Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010 y con los requerimientos del proceso	21 de Septiembre de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustó al procedimiento actualizando las actividades, responsables, observaciones y agregando la columna de tiempo esperado por actividad. La actualización se realiza con el acompañamiento de María Helena Aguasaco (Tesorera General), María Angélica Toro Herrera (Contratista Financiera) y Juan David Duarte (Contratista Secretaría General).	Noviembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación

Macroproceso Gestión Financiera		Código	FIN-T-PR-002
Procedimiento Giros Recursos Propios		Versión	3.0
		 Unidad de Mantenimiento Vial	

1. **OBJETIVO** Realizar los giros previamente programados y establecidos en el PAC para cubrir las obligaciones financieras de la Unidad de Mantenimiento Vial con recursos propios.
2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia con la Verificar el origen de los recursos y termina una vez se Seleccionar los pagos y actualizarlos por medio electrónico, verificar los rechazos en los giros.
3. **DEFINICIONES:** Transferencia de Fondos a contratista y proveedores por conceptos de servicios prestados o adquisición de productos con recursos propios es decir recursos de convenios entre otros.
4. **PROCEDIMIENTO:**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> Verificar el origen de los recursos, es decir fuentes de financiación "Recursos administrados o Recursos del Distrito"		1 Hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera-Tesorería)		Luego de recibidas la órdenes de pago según actividad del procedimiento de órdenes de pago (FIN-P-PR-009) En esta actividad también se debe verificar que la OP haya sido girada presupuestalmente.
2	Clasificar las órdenes de pago de acuerdo al origen de los recursos del Distrito por Rubros, Fuentes Y Componentes		1 Hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera-Tesorería)	Cheques	La entidad solamente expide cheques para pago de servicios públicos y para el pago de impuestos. Los cheques deben ser revisados, aprobados y firmados por el Tesorero y el Secretario General, una vez estos se encuentren firmados se le deberán entregar al beneficiario o a un tercero con la autorización respectiva.
3			1 Hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera-Tesorería)		En caso de que la Orden de pago Corresponda a recursos de transferencia se aplica el procedimiento FIN-T-PR-003 Giros Ordenes de Tesorería (OT)

Handwritten signature



Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Giros Recursos Propios

FIN-T-PR-002

Código

Versión 3.0



Unidad de Mantenimiento Vial

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	<p>A</p> <p>Ingresar a la página WEB de la entidad financiera a la cual se está efectuando el cargue del pago mediante el instrumento electrónico y claves respectivas, link "Pago proveedores o nómina", crear los pagos respectivos por proveedor o contratista</p>		1 Hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera-Tesorería)		La entidad financiera que se elija debe ser donde provienen los recursos del convenio donde se va cargar los pagos del proveedor y contratista Para crear el pago se deben diligenciar los datos del proveedor: Nombre, origen de fondos, tipo de cuenta, fecha de pago, valor total a pagar, fecha a programar el pago, valor de pago, una vez digitados los datos aparecerá un cuadro de dialogo preguntando si desea crear el pago, clic en aceptar.
5	<p>Imprimir el comprobante de proceso de pagos una vez diligenciados los datos de pago de la entidad financiera y se entrega al tesorero (a) para su revisión.</p>		5 minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera-Tesorería)	Comprobante de proceso de pago	Una vez se crean los pagos diligenciar los siguientes datos: Número de proceso, cantidad de pagos, tipo de identificación, Entidad destino y valor de pago. Este reporte la genera el banco correspondiente
6	<p>Revisar el comprobante de pago impreso</p>		15 Minutos	Tesorero General	Secretaría General (Financiera-Tesorería)	Comprobante de proceso de pago	Tener en cuenta revisar: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del beneficiario • Número de identificación • Entidad Bancaria • Valor Neto a girar
7	<p>¿Los pagos coinciden con las ordenes de pago a girar?</p> <p>NO</p> <p>SI B</p> <p>Informar para realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>4</p>		15 Minutos	Tesorero General	Secretaría General (Financiera-Tesorería)	Comprobante de creación de pagos	



Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Giros Recursos Propios

Código
Versión

FIN-T-PR-002
3.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
8	<p>B</p> <p>Validar los pagos en el portal de bancario correspondiente</p>		15 Minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera-Tesorería)		Ingresar al portal bancario, dar click en el link validar para cada pago previamente creado.
9	Ingresar al portal bancario correspondiente digitando las claves de seguridad, revisar los pagos pendientes según las órdenes de pago y pagar.		15 Minutos	Tesorero General	Secretaría General (Financiera-Tesorería)		Una vez girados electrónicamente los pagos se deben identificar el éxito o el rechazo de los mismos, con el fin de establecer las causas y de ser posible solucionar la inconsistencia inmediatamente.
10	Seleccionar los pagos y actualizarlos por medio electrónico.		15 Minutos	Tesorero General	Secretaría General (Financiera-Tesorería)		Actualizar es sinónimo de girar o pagar.
11	<p>¿El pago fue rechazado por la entidad bancaria?</p> <p>SI: Informar para realizar los ajustes correspondientes. 4</p> <p>NO: [Flowchart path to step 12]</p>		15 Minutos	Tesorero General	Secretaría General (Financiera-Tesorería)		Se verifica los datos correspondientes a la información bancaria para giro.
12	FIN DEL PROCEDIMIENTO						



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

Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Giros Recursos Propios

Código FIN-T-PR-002

Versión 3.0



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
<p>DEYANIRA QUINTERO Líder del Proceso Financiera</p> <p>ACOMPañAMIENTO OAP: NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ-Contratista SIG</p>	<p>Noviembre de 2015</p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i> CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO SECRETARIO GENERAL</p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i> MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN</p>

6. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	21 de Julio de 2010	
002	Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010 y con los requerimientos del proceso	21 de Septiembre de 2011	
003	Se ajustó al procedimiento actualizando las actividades, responsables, observaciones y agregando la columna de tiempo esperado por actividad. La actualización se realiza con el acompañamiento de María Helena Aguasaco (Tesorera General), María Angélica Toro Herrera (Contratista Financiera) y Juan David Duarte (Contratista Secretaría General).	Noviembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación

Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Giros Órdenes de Tesorería - OT

Código FIN-T-PR-003
Versión 2.0

- OBJETIVO:** Transferir fondos a contratistas y proveedores como contraprestación de servicios prestados o adquisición de productos, con cargo a recursos del distrito; para así realizar los giros previamente programados y establecidos en el PAC para cubrir las obligaciones financieras de la Unidad de Mantenimiento Vial con recursos del Distrito, siguiendo los lineamientos de la Cuenta Única Distrital (CUD).
- ALCANCE:** El procedimiento inicia con la clasificación de las órdenes de pago de acuerdo el origen de los compromisos y termina una vez se realizan los giros electrónicos y se verifica el estado de los pagos (éxito o Rechazado).
- DEFINICIÓN(ES):** **Operación General de Tesorería – OPGET:** aplicativo de la Secretaría de Hacienda que sirve como enlace entre la Secretaría Distrital de Hacienda y las entidades del distrito para gestionar los pagos que se efectúan por parte de la entidad y que los recursos que provienen del distrito
- PROCEDIMIENTO:**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO </div> Clasificar las órdenes de pago de acuerdo al origen de los recursos del Distrito por Rubros, Fuentes y Componentes.		1 Hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		Se deben clasificar las órdenes de pago teniendo en cuenta el rubro y fuente de financiación por donde nació el compromiso. Esta actividad se realiza posterior a la firma de la orden de pago por parte del ordenador del pago en la actualidad está a cargo del Secretario General. En esta actividad se debe verificar que la OP haya sido girada presupuestal.
2	Ingresar a la extranet de la Secretaría de Hacienda en el link "Opget-Diligenciamiento"		5 Minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		Una vez seleccionadas las OP con cargo a recursos del distrito se ingresa a la extranet de la Secretaría de hacienda se realiza con las claves y roles establecidos para tal fin. A esta aplicación se ingresa teniendo el equipo de cómputo en condiciones técnicas óptimas para el ingreso. En este paso queda ya creada la OT
3	Diligenciar todos los datos de cada Orden de Pago seleccionada en las OT'S creadas		5 Minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		Los datos diligenciados en estas OT son: Rubro, Fuente de Financiación, NIT o CC, Cuenta Bancaria, Valor del Pago Descuentos
4	Imprimir la OT creada y el reporte de la misma y se entrega al Tesorero para revisión y aprobación <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> A </div>		5 Minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Registro de la OT orden de Tesorería y reporte Generado por el aplicativo OPGET.	

[Handwritten signature]



Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera

Código
FIN-T-PR-003

Versión
2.0



Procedimiento Giros Órdenes de Tesorería - OT

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
5			10 Minutos	Tesorero General	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		<p>Tenga en cuenta revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del beneficiario • Número de identificación • Entidad Bancaria • Valor de impuestos • Valor Neto a girar • Rubro presupuestal
6	Aprobar las Órdenes de Tesorería que cumplen con los requisitos		5 Minutos	Tesorero General	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		Ingresar a la Extranet de la Secretaría de Hacienda "Extranet" link "Opget-egresos aprobación" se digita la vigencia actual, Código Estapúblico 227 y la Unidad ejecutora 01; después, se cargan automáticamente las OT pendientes de aprobación se seleccionan las OT se requieran aprobar y posteriormente se da guardar
7	Generar planilla		5 Minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		Ingresar a la Extranet de la Secretaría de Hacienda "Extranet" link "Opget-egresos planillas" se digita la vigencia actual, Código Estapúblico 227 y la Unidad ejecutora 01; después, seleccionar la clase de pago; que siempre será abono en cuenta, enseguida se da clic en incluir y el sistema trae las OT pendientes de generación de planilla. Se seleccionan los OT requeridos para pago, luego se da clic en salvar o guardar y automáticamente se generan la planilla y en seguida se aprueba.
8	Ingresar a la Extranet de la Secretaría de Hacienda en el link Opget-Egresos planilla y firmar digitalmente.		5 Minutos	Tesorero General	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		Ingresar a la Extranet de la Secretaría de Hacienda "Extranet" link "Opget-egresos planilla" se selecciona consultar se digita la vigencia actual cargar Código Estapúblico 227 y la Unidad ejecutora 01; después, se cargan automáticamente las OT pendientes de firma se seleccionan las OT se requieran firmar y posteriormente se selecciona firma de tesorero y se adjunta la firma digital.



Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Giros Órdenes de Tesorería - OT

Código
FIN-T-PR-003
Versión
2.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
9	Ingresar a la Extranet de la Secretaría de Hacienda en el link Opget-Egresos planilla y firmar digitalmente. B		5 Minutos	Ordenador Del Gasto (Director General)	DIRECCIÓN GENERAL		En este paso es donde queda en la planilla radicada en la Dirección Distrital de Tesorería (DDT) para aprobación del cupo para pago el siguiente día.
10	Subir cupo al día siguiente desde la Extranet de la Secretaría de Hacienda en el respectivo link, generando dos (2) archivos: plano y encriptado		10 Minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiero-Tesorería)	Archivo Digital Archivo Encriptado	Ingresar a la Extranet de la Secretaría de Hacienda "Extranet" link "Opget-egresos planillas" se digita la vigencia actual, Código Estapúblico 227 y la Unidad ejecutora 01; después, seleccionar la clase de pago; que siempre será abono en cuenta; enseguida se da clic en incluir y el sistema trae las OT pendientes de generación de planilla. Se seleccionan los OT requeridos para pago, luego se da clic en salvar o guardar y automáticamente se generan la planilla y en seguida se aprueba.
11	Crear el pago ingresando a la página WEB de la entidad financiera con el número de cliente de la entidad CUD crear pago digitando valor neto y cantidad de pagos.		5 Minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiero-Tesorería)		
12	Importar pago, es decir, se adjunta el archivo encriptado "archivo digital y se valida, se imprime el comprobante de procesos de pagos especiales." C		5 Minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiero-Tesorería)	Comprobante de procesos de pagos	Una vez creado el pago se carga el Archivo Digital Archivo Encriptado como si fuera un archivo adjunto generado en la actividad No.9



Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera

Código FIN-T-PR-003

Procedimiento Giros Órdenes de Tesorería - OT

Versión 2.0




#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
13			10 Minutos	Tesorero General	Secretaría General (Financiero-Tesorería)		Tenga en cuenta revisar: <ul style="list-style-type: none"> • Valor total del cupo • Cantidad de Beneficiarios
14			5 Minutos	Tesorero General	Secretaría General (Financiero-Tesorería)		Una vez girados electrónicamente los pagos se deben identificar el éxito o el rechazo de los mismos, con el fin de establecer las causas y de ser posible solucionar la inconsistencia inmediatamente.
15							

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
DEYANIRA QUINTERO Líder del Proceso Financiera ACOMPAÑAMIENTO OAP: NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ-Contratista SIG	Noviembre de 2015	 CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO SECRETARIO GENERAL	 FIRMA: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCION



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

Macroproceso Gestión Financiera		Código	FIN-T-PR-003	 Unidad de Mantenimiento Vial
Proceso Financiera		Versión	2.0	
Procedimiento Giros Órdenes de Tesorería - OT				

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Adopción	21 de Septiembre de 2011	
002	Se ajustó al procedimiento actualizando las actividades, responsables, observaciones y agregando la columna de tiempo esperado por actividad. La actualización se realiza con el acompañamiento de María Helena Aguasaco (Tesorera General), María Angélica Toro Herrera (Contratista Financiera) y Juan David Duarte (Contratista Secretaría General).	Noviembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación

AS



AL CALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento de Registro Diario Libro de Cuentas

Código

FIN-T-PR-004

Versión



3.0



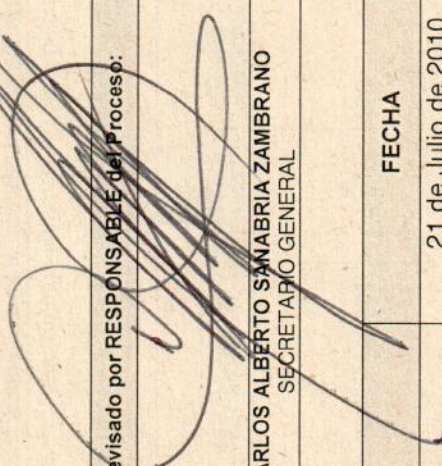

Unidad de Mantenimiento Vial

- 1. OBJETIVO:** Registrar y conciliar los giros realizados por la UMV con el fin de verificar los movimientos en el banco con lo registrado en La Entidad.
- 2. ALCANCE:** El procedimiento inicia con el diligenciamiento de los datos suministrados por la tesorería y termina una vez se confrontan los datos registrados por La Entidad Con los del banco.
- 3. DEFINICIÓN(ES):** Consiste en conciliar y registrar en una hoja Excel todos los movimientos diarios de las cuentas bancarias es decir Ingresos y egresos que se efectúen a diario.
- 4. PROCEDIMIENTO:**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Diligenciar de acuerdo a los giros realizados y según información suministrada por el Tesorero General el libro diario de tesorería los datos básicos</p>		30 Minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Libro Diario de Tesorería	Diligenciar en el libro los siguientes datos básicos: Fecha, beneficiario, concepto, documento de tesorería, valor bruto, descuentos, ingresos, egresos, saldo, verificación (Estado, documento y fecha).
2	<p>Revisar la información registrada en el libro diario de tesorería y confrontarla con los movimientos registrados en el banco y los extractos bancarios</p>		30 Minutos	Tesorero general	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Extractos Bancarios, Libro Diario de Tesorería	Verificar los movimientos realizados en el banco con el fin de identificar los giros o cheques rechazados los cuales deberán ser confrontados con la información registrada en el libro diario de tesorería. Se presenta un informe diario de tesorería donde se concilian todos los valores girados y se verificará lo girado con los movimientos del banco
3	<p>Realizar el cierre mensual e informar a la tesorería de los resultados.</p>		30 Minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Libro Diario de Tesorería	Se debe informar al Tesorero General de los resultados del cierre, con el fin tomar las medidas correctivas o preventivas según sea el caso.
4	<p>¿Se encontró inconsistencias?</p> <p>SI: Informar al Tesorero General para que se realicen las averiguaciones del caso e informar a las autoridades competentes.</p> <p>NO: </p> <p>2</p>		1 hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Tenga en cuenta revisar: <ul style="list-style-type: none"> Diferencias en saldos iniciales y finales Movimientos que no corresponden al periodo analizado. Consignaciones. 	
5	<p>FIN</p> <p>DEL PROCEDIMIENTO</p>						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Macroproceso Gestión Financiera Proceso Financiera		FIN-T-PR-004	 Unidad de Mantenimiento Vial
	Procedimiento de Registro Diario Libro de Cuentas	Código	Versión	
			3.0	

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER: DEYANIRA QUINTERO H Líder del Proceso Financiera ACOMPAÑAMIENTO OAP: NELSON ANDRÉS OVALLE FERNANDEZ-Contratista SIG	FECHA Noviembre de 2015	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:  CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO SECRETARIO GENERAL	Aprobado:  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN
--	-----------------------------------	--	--

6. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	21 de Julio de 2010	Representante de la Alta Dirección
002	Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010 y con los requerimientos del proceso	21 de Septiembre de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustó al procedimiento actualizando las actividades, responsables, observaciones y agregando la columna de tiempo esperado por actividad. La actualización se realiza con el acompañamiento de María Helena Aguasaco (Tesorera General), María Angélica Toro Herrera (Contratista Financiera) y Juan David Duarte (Contratista Secretaría General).	Noviembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Se modifica el nombre del procedimiento pasando de Procedimiento Conciliación de Cuentas a Procedimiento de Registro Diario Libro de Cuentas.		

Macroproceso Gestión Administrativa
Proceso Gestión Financiera
Procedimiento Elaboración comprobante de Ingresos

Código

FIN-T-PR-005

Versión

3.0

- OBJETIVO:** Efectuar la elaboración del comprobante de ingresos recibidos por La UMV mensualmente y entregar a Contabilidad y presupuesto para los registros pertinentes.
- ALCANCE:** El procedimiento inicia con recibo de comprobantes de pago o consignación y verificación de los movimientos bancarios diarios de las Cuentas que la UMV maneja y termina una vez se entrega en comprobante de ingresos del mes al área contable
- DEFINICIÓN(ES):** **Comprobante de ingreso:** formato en el que se registra todos los ingresos percibidos en las cuentas bancarias de la UAERMV.
- PROCEDIMIENTO:**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Recibir los comprobantes de consignación según corresponda o revisar los movimientos bancarios diariamente</p>		1 Hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		La UAERMV recibe consignaciones por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> TIPO DE INGRESO Convenios Interadministrativos Transferencias de fondos (Gastos de funcionamiento e inversión) Rendimientos financieros (Cuentas de ahorros y corrientes) Sanciones Incapacidades Reintegros Venta de bienes muebles. COMPROBANTE <ul style="list-style-type: none"> Consignación Original Movimiento bancario o recibo de caja enviado por proveedores Extractos Bancarios y movimientos de la cuenta
2	<p>Identificar en el reporte de los movimientos bancarios los ingresos y revisar el registro del NIT ó identificación que aparece en este.</p> <p style="text-align: center;">A</p>		1 Hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	FIN-T-FM-002 Comprobante de Ingresos	Se efectúa esta actividad cuando no han llegado a la tesorería los soportes correspondientes a la consignación ya que el diligenciamiento del formato "comprobante de ingreso" se debe hacer de forma diaria





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

Macroproceso Gestión Administrativa

Proceso Gestión Financiera

Procedimiento Elaboración comprobante de Ingresos

Código FIN-T-PR-005

Versión 3.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3			1 Hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		
4			2 Días	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		Una vez identificado en el reporte de movimientos diarios del banco el Nit de quien efectúa las consignaciones, se procede a establecer contacto ya sea via mail o telefónicamente para el envío de los soportes correspondientes de dicha consignación. Se debe establecer contacto con la entidad financiera a la cual se efectuó el ingreso solicitando el envío del scanner de las consignaciones y ahí se reconoce el número de identificación o nit de quien realizó la consignación, esta comunicación se hace mediante correo electrónico diligenciando el formato emitido por la entidad financiera y la respuesta se obtiene por mismo medio.
5			1 Hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Formato Comprobante de Ingreso FIN-T-FM-002	



Macroproceso Gestión Administrativa
Proceso Gestión Financiera
Procedimiento Elaboración comprobante de Ingresos

Código

FIN-T-PR-005

Versión

3.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6	<p>B</p> <p>Revisar los comprobantes por el Tesorero General para su revisión y firma respectiva.</p>		1 Hora	Tesorero General	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Formato Comprobante de Ingreso FIN-T-FM-002	<p>Se debe revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> N° de identificación de quien consigna. Valor Consignado Cuenta Bancaria donde ingresan los recursos.
7	<p>¿Los Ingresos diligenciados en el comprobante coinciden con el soporte?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Devolver los comprobantes para se realicen los ajustes necesarios</p> <p>4</p>		2 Horas	Tesorero General	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Extractos Bancarios	
8	Entregar a presupuesto para su respectivo registro en PRED/IS.		5 minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Formato Comprobante de Ingreso FIN-T-FM-002	
9	Entregar a contabilidad para su respectivo registro contable recoger la firma de recibido.		5 minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Formato Comprobante de Ingreso FIN-T-FM-002	
10	FIN DEL PROCEDIMIENTO						



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

Macroproceso Gestión Administrativa
Proceso Gestión Financiera

Procedimiento Elaboración comprobante de Ingresos

Código FIN-T-PR-005

Versión 3.0



Unidad de Mantenimiento Vial

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER: DEYANIRA QUINTERO Líder del Proceso Financiera ACOMPANAMIENTO OAP: NELSON ANDRÉS OVALLE FERNANDEZ-Contratista SIG	FECHA Noviembre de 2015	Revisado por RESPONSABLE del Proceso: 	Aprobado:
Firma: NELSON ANDRÉS OVALLE FERNANDEZ-Contratista SIG	Firma: CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO SECRETARIO GENERAL	Firma:	Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	21 de Julio de 2010	Representante de la Alta Dirección
002	Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010 y con los requerimientos del proceso	21 de Septiembre de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustó al procedimiento actualizando las actividades, responsables, observaciones y agregando la columna de tiempo esperado por actividad. La actualización se realiza con el acompañamiento de María Helena Aguasaco (Tesorera General), María Angélica Toro Herrera (Contratista Financiera) y Juan David Duarte (Contratista Secretaria General).	Noviembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación



Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Elaboración comprobantes de Egresos de la UAERMV

Código FIN-T-PR-006
Versión 3.0



1. OBJETIVO: Establecer los parámetros para el diligenciamiento del formato de egresos ejecutados por La UAERMV mensualmente.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de los soportes de la transferencia o pago realizados por la tesorería en el transcurso del mes y finaliza una vez se entrega el formato de comprobante de egresos del mes al área contable para su registro.

3. DEFINICION(ES): Comprobante de egreso formato en el que se registra todos los egresos percibidos en las cuentas bancarias de la UAERMV.

4. PROCEDIMIENTO:

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir durante el mes, los soportes procedentes de los pagos realizados.</p>		1 Hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		<ul style="list-style-type: none"> La Entidad efectúa pagos excluyendo Órdenes de Pago por concepto de: Tipos de pagos Relaciones de Autorización con sus respectivos anexos, Formularios de impuestos con la copia del cheque pagado con sus respectivos sellos de pago del banco. Pago de Rendimientos financieros de convenios. Devolución de Saldos de convenios Trasladados entre cuentas Devolución de recursos Gastos financieros Impuestos
2	Elaborar un comprobante de egreso por cada soporte recibido y entregar para revisión y firma de la tesorería		1 Hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Formato Comprobante de Egreso FIN-T-FM-003	
3	<p>¿La información registrada en los comprobantes corresponde a los soportes?</p> <p>SI → A</p> <p>NO → Devolver los comprobantes para se realicen los ajustes necesarios → 1</p>		1 Hora	TESORERO GENERAL	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Extractos Bancarios, Libro Diario de Tesorería.	La revisión se adelanta teniendo en cuenta el reporte que genera las cuentas bancarias junto con los soportes que se allegan para el diligenciamiento de dicho formato



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Elaboración comprobantes de Egresos de la UAERMV

Código FIN-T-PR-006

Versión 3.0



Unidad de Mantenimiento Vial

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	<p>A</p> <p>Entregar a al área contable para su respectivo registro contable y recoger firma de recibo.</p>		1 Hora	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Formato Comprobante de Egreso FIN-T-FM-003	
5	<p>FIN</p> <p>DEL PROCEDIMIENTO</p>						

REVISIÓN Y APROBACIÓN

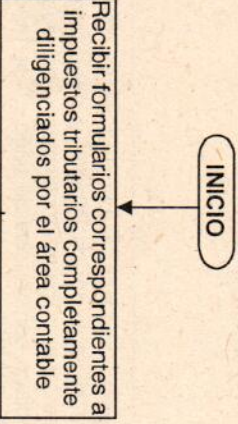
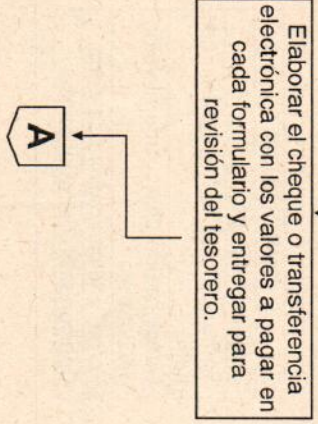
Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
<p>DEYANIRA QUINTERO Líder del Proceso Financiera</p> <p>ACOMPANAMIENTO OAP: NELSON ANDRÉS OVALLE FERNANDEZ-Contratista SIG</p>	<p>Noviembre de 2015</p>	<p>CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO SECRETARIO GENERAL</p>	<p>Firma: <i>[Firma]</i> MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN</p>

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	21 de Julio de 2010	Representante de la Alta Dirección
002	Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010 y con los requerimientos del proceso	21 de Septiembre de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustó al procedimiento actualizando las actividades, responsables, observaciones y agregando la columna de tiempo esperado por actividad. La actualización se realiza con el acompañamiento de María Helena Aguasaco (Tesorera General), María Angélica Toro Herrera (Contratista Financiera) y Juan David Duarte (Contratista Secretaria General).	Noviembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación

[Firma]

1. **OBJETIVO:** Realizar el pago de impuestos de acuerdo a los formatos establecidos por la normatividad vigente Y emitidos por el área contable de la UAERMV
2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia con el recibo de los formularios de pago por parte del área contable y finaliza una vez se tiene el recibo de pago realizado.
3. **DEFINICIÓN(ES):** Desembolso de los recursos a los entes recaudadores correspondiente a los impuestos causados a proveedores y contratistas.
4. **PROCEDIMIENTO:**

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p style="text-align: center;">  </p>		2 Minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	Formularios	<p>En esta actividad se reciben los formularios correspondiente a impuestos nacionales y distritales correspondiente a los descuentos tributarios efectuados a los contratistas y proveedores en ejecución a sus actividades durante esta actividad se efectúa mes vencido los formularios corresponden a los siguientes impuestos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estampilla Universidad Distrital • Estampilla Universidad Pedagógica. • Retención en la Fuente • Retención de ICA • Contribución Especial
2	<p style="text-align: center;">  </p>		10 Minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		<p>Se deberá elaborar cheque para cada tipo de impuesto con el valor previamente establecido, pero es importante resaltar que el valor liquidado para el impuesto de la contribución especial debe ser pagado mediante transferencia electrónica, verificando que el valor sea el que se giro en OP con cargo a recursos propios ya que lo que se giro mediante OT la SHD se encarga de pagar directamente también este impuesto</p> <p>Se debe presentar ante la SHD por medio del correo electrónico contribuciones5@shd.gov.co donde se enviara scanner del Formulario, pago efectuado pro la UAERMV y acta de giro que emite la SHD cuando hayan pagos por OT.</p> <p>El respectivo y el pago de los impuestos restantes debe realizarse en el banco determinado para tal fin.</p>



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

Macroproceso Gestión Administrativa
Proceso Gestión Financiera

FIN-T-PR-007

Código

Procedimiento Pago de Impuestos

3.0

Versión




Unidad de Mantenimiento Vial

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES										
8	<p>B</p> <p>¿Los valores en el cheque son los valores de los formularios?</p> <p>NO → Devolver para que se realicen los ajustes a los valores escritos en el cheque para el pago de impuestos.</p> <p>SI → 2</p>		5 Minutos	Tesorero General	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		<p>Tenga en cuenta revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beneficiario (ente recaudador o entidad financiera) Valor a girar 										
9	<p>Firmar el cheque y enviar para pago de los impuestos según corresponda.</p>		1 hora	Tesorero General y Secretario General	Secretaría General (Financiera - Tesorería)		<p>La persona designada por el Secretario General para el pago de los impuestos debe pagarlos en los lugares correspondientes y entregar los recibos o constancias de pago al la tesorería de la UAERMV</p> <table border="1"> <tr> <th>IMPUESTO</th> <th>LUGAR DE PAGO</th> </tr> <tr> <td>Retención en la fuente</td> <td>Pago cheque Banco Popular -Presentación Virtual</td> </tr> <tr> <td>Reteica</td> <td>Pago en un banco Popular</td> </tr> <tr> <td>Estampillas</td> <td>Dirección de Tesorería Distrital</td> </tr> <tr> <td>Contribución Especial (Impuesto de Guerra)</td> <td>Banco</td> </tr> </table>	IMPUESTO	LUGAR DE PAGO	Retención en la fuente	Pago cheque Banco Popular -Presentación Virtual	Reteica	Pago en un banco Popular	Estampillas	Dirección de Tesorería Distrital	Contribución Especial (Impuesto de Guerra)	Banco
IMPUESTO	LUGAR DE PAGO																
Retención en la fuente	Pago cheque Banco Popular -Presentación Virtual																
Reteica	Pago en un banco Popular																
Estampillas	Dirección de Tesorería Distrital																
Contribución Especial (Impuesto de Guerra)	Banco																
10	<p>Una vez pagados los impuestos recibir los formularios con el registro o la constancia del recibo de pago y realizar el formato comprobante de egresos FIN-T-PR-006.</p> <p>C</p>		1 día	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Tesorería)	<p>Formularios pagos, consignaciones y de más constancias de pago de impuestos</p>	<p>CONSTANCIA</p> <table border="1"> <tr> <td>Registro de pago.</td> </tr> <tr> <td>Formulario con el registro de pago.</td> </tr> <tr> <td>Consignación de acuerdo al valor del contrato.</td> </tr> <tr> <td>Formulario con registro de pago.</td> </tr> <tr> <td>Consignación del valor pagado</td> </tr> </table>	Registro de pago.	Formulario con el registro de pago.	Consignación de acuerdo al valor del contrato.	Formulario con registro de pago.	Consignación del valor pagado					
Registro de pago.																	
Formulario con el registro de pago.																	
Consignación de acuerdo al valor del contrato.																	
Formulario con registro de pago.																	
Consignación del valor pagado																	




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

Macroproceso Gestión Administrativa		Código	FIN-T-PR-007
Proceso Gestión Financiera		Versión	3.0
Procedimiento Pago de Impuestos		 Unidad de Mantenimiento Vial	

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> C </div> FIN DEL PROCEDIMIENTO						

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por LIDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
DEYANIRA QUINTERO Líder del Proceso Financiera NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ-Contratista SIG	Noviembre de 2015 Firma: CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO SECRETARIO GENERAL	 Firma: MARYHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	21 de Julio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación
002	Se ajustó el procedimiento con la Reforma Administrativa de 2010 y con los requerimientos del proceso	21 de Septiembre de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustó al procedimiento actualizando las actividades, responsables, observaciones y agregando la columna de tiempo esperado por actividad. La actualización se realiza con el acompañamiento de María Helena Aguasaco (Tesorera General), María Angélica Toro Herrera(Contratista Financiera) y Juan David Duarte(Contratista Secretaria General).	Noviembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación



