



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

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 9

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2018

A

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	FIN-CP-001	GEFI-CP-001	3	4		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	THU-CP-001	GTHU-CP-001	5	6		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO-CP-001	GDOC-CP-001	4	5		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CON-CP-001	GCON-CP-001	3	4		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	ABI-CP-001	GRFI-CP-001	3	4		X	YREF
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CDI-CP-001	CODI-CP-001	1	2		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ATENCIÓN A PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIONES		APIC-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI		EGTI-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		GSIT-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	SIT-CP-001						X
CP	CARACTERIZACIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACI-CP-001						X

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualizan y formulan caracterizaciones de los procesos gestión financiera, gestión del talento humano, gestión documental, gestión contractual, gestión de recursos físicos, control disciplinario interno, atención a partes interesadas y comunicaciones, estrategia y gobierno de ti, gestión de servicios e infraestructura tecnológica, en atención a la Resolución 491 del 6 de noviembre de 2018, "por medio de la cual se adopta la misión, visión, objetivos institucionales, mapa de procesos y política integral de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

En el mismo sentido, se solicita la eliminación de las caracterizaciones de los procesos Sistemas de Información y Tecnología y Atención al Ciudadano, toda vez que debido a la actualización de la plataforma estratégica dichos procesos fueron sustituidos o acogidos por otro tipo de procesos.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace).	ACOMPañAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS	Nombre: DIANA PAOLA REAY / YULY GONZÁLEZ	Nombre: ALEXANDER PEREA MENA / CLARA INÉS SALCEDO / CHRISTIAN MEDINA / ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO
Cargo: SECRETARÍA GENERAL	Cargo: CONTRATISTAS SECRETARÍA GENERAL	Cargo: CONTRATISTAS OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	15-01-019	
OBSERVACIONES:				 (Firma) MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG



PROCESO DE APOYO	
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	

Código:	GEFI-CP-001
Versión:	4
Fecha:	Diciembre de 2018



OBJETIVO

Programar, registrar, contabilizar, custodiar y hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los recursos de la Entidad de forma transparente y oportuna cumplir con los compromisos pactados.

ALCANCE

Inicia con las etapas de aprobación, ejecución y modificaciones que corresponden a presupuesto, continúa con los pagos correspondientes, finaliza con la identificación de los hechos económicos financieros, sociales y ambientales, y por ende los registros y elaboración de los estados e informes contables en donde se realiza el respectivo análisis e interpretación de la información contable, para la toma de decisiones por parte de los directivos de la UAERMW.

LIDER ESTRATÉGICO:

Secretaría General

LIDER OPERATIVO: (Si aplica)

	PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTOS	PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO	
	INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Oficina Asesora de Planeación		Secretaría Distrital de Hacienda Secretaría Distrital de Planeación	Plan de Desarrollo Distrital Objetivos y políticas de inversión Histórico de ejecuciones presupuestales Lineamientos y circulares de la SHD	P	Realizar distribución (Gastos de funcionamiento e inversión) y elaborar y remitir a la Secretaría de Hacienda el anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto	Todas las dependencias de la UAERMW	Secretaría Distrital de Hacienda Secretaría Distrital de Planeación, Consejo Directivo UMW Concejo de Bogotá
Secretaría General Todas las dependencias de la UAERMW		Secretaría Distrital de Hacienda Secretaría Distrital de Tesorería	Lineamientos y directrices del PAC Circulares de Secretaría Distrital de Hacienda Proyecto de presupuesto aprobado Programación de pagos	P	Elaborar el P.A.C.	Programa Anual de Caja - PAC anual	Todas las dependencias de la UAERMW	Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería
Secretaría General		Secretaría Distrital de Hacienda Secretaría Distrital de Planeación Conaduría General de la Nación Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN	Plan de funcionamiento e inversión del año Programa Anual de Caja Lineamientos y circulares de la SHD Lineamientos y directrices contables Manual de Políticas Contables	P	Programar los plazos para la recepción, trámite y giro de las solicitudes de pago de proveedores y contratistas, los términos para la remisión de la información a Contabilidad, las fechas de presentación de los estados financieros, de las actividades de cierre presupuestal y de vigencia.	Circular de fechas de pagos Circular de cierre presupuestal y cierre de vigencia. Programación de presentación de estados financieros Cronograma de presentación de información	Todas las dependencias de la UAERMW	Proveedores Conaduría General de la Nación Controría General de la Nación Secretaría Distrital de Hacienda
Todas las dependencias de la UAERMW			Solicitudes de expedición de documentos operativos de la ejecución presupuestal Procedimientos Gestión Financiera	H	Elaborar documentos operativos de la ejecución presupuestal.	Documentos operativos de la ejecución presupuestal (CDP, RP, Modificación presupuestal, anulaciones, creación de terceros)	Todas las dependencias de la UAERMW	Secretaría Distrital de Hacienda
Supervisores de contratos			Informes de actividades e informes de supervisión	H	Recibir y revisar las cuentas con sus soportes, elaborar órdenes de pago y efectuar el giro a proveedores y de gastos de nómina (transferencia o cheque).	Órdenes de pago Relaciones de autorización	Colaboradores de la UAERMW	Secretaría Distrital de Hacienda

ALCALDIA MAYOR DE CUCUTA S.A.S. - MUNICIPIO DE CUCUTA		PROCESO DE APOYO				Código: GEFI-CP-001		Versión: 4		Fecha: Diciembre de 2018		SIG	
SECRETARÍA GENERAL		PROCESO GESTIÓN FINANCIERA				H		Declaraciones tributarias Estados financieros Información exógena		Contaduría General de la Nación		Entes de Control	
SECRETARÍA GENERAL		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				H		Estado de tesorería		Contaduría General de la Nación		Entes de Control	
Todas las dependencias de la UAERMV		Lineamientos y directrices contables Manual de Políticas Contables Estados Financieros				V		Reprogramación del PAC Informes de seguimiento del PAC		Todas las dependencias de la UAERMV		Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería	
Todas las dependencias de la UAERMV		Lineamientos y directrices contables Manual de Políticas Contables Estados Financieros				V		Informes de seguimiento		Todas las dependencias de la UAERMV		Entes de Control	
Proceso Gestión Contractual Todas las dependencias de la UAERMV Colaboradores de la Entidad		Liquidaciones de contratos Derechos de petición				V		Verificar el estado financiero de las diferentes liquidaciones contractuales y respuesta a derechos de petición.		Todas las dependencias de la UAERMV			
Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación		Planes de acción. Indicadores del Proceso Mapa de Riesgos del proceso (Normograma). Informes de Auditoría Externa e Interna Planes de mejoramiento. Documentación Sistema Integrado de Gestión				V		Realizar seguimiento a las actividades del proceso. Revisar y presentar los Indicadores de gestión, Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos. Revisar que se mantenga actualizada Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). Seguimiento a las acciones de mejora del proceso		Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación		Entes de Control	
Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación		Informe de Gestión Mapa de Riesgos del proceso Informes de Auditoría Externa e Interna Documentación Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Autodiagnósticos.				A		Determinar las acciones correctivas y de mejora Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos Aplicar las recomendaciones de las auditorías. Ajustes a la información documentada del proceso		Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación		Entes de Control	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código:	GEFI-CP-001
Versión:	4
Fecha:	Diciembre de 2018





POLÍTICAS DE OPERACIÓN:








- Las cuentas de personas naturales (contratistas) se recibirán los últimos tres días hábiles de cada mes y para los contratistas persona jurídica se recibirán los cinco primeros días hábiles del mes, de acuerdo con la circular de calendarios de pagos.
- La programación de PAC para cada periodo se hará según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD).
- Todos los ingresos de recursos económicos que se hagan a la UAFERM, deberán ser informados a la Tesorería de manera inmediata, con el fin de efectuar su registro al interior de la Entidad.
- La fecha límite para efectuar pagos con recursos del Distrito se cumplirá de acuerdo, a la Circular emitida por la SHD para cada vigencia.
- La Entidad diversificará los recursos en cada entidad financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SHD, con el fin de evitar riesgo financiero.
- La operatividad de cada cuenta bancaria de la Entidad se hará de manera dual, con el fin de evitar la concentración de roles.
- Los plazos y fechas para la presentación de la información contable para cada una de las áreas relacionadas se definen en la circular No. 14 de 19 de octubre de 2018.
- Sin excepción, la presentación de las declaraciones tributarias debe realizarse, de acuerdo con el calendario tributario definido por la DIAN y la SHD.
- La rendición de informes a entes de control (Estados Financieros y sus anexos), se realiza en las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
- Las Ordenes de pago se entregarán a Gestión Documental debidamente relacionadas para su archivo, una vez sean presentados los impuestos del mes en que fueron causadas.
- Para la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) debe allegarse la solicitud original firmada y radicada.
- Para la expedición de una Orden de pago se debe tener en cuenta los requisitos enmarcados en el formato hoja de ruta pagos.
- Para la revisión de la liquidación de un contrato o convenio se debe tener en cuenta los requisitos enmarcados en el formato hoja de ruta pagos.
- Para la respuesta de un derecho de petición se debe reunir información manifiesta y pruebas documentales que soporten la respuesta.
- Para la liberación y/o anulación de saldos presupuestales se requiere presentar la correspondiente acta de liquidación y/o terminación anticipada o un memorando.
- Para solicitar el pago del servicio de energía de la sede de producción, la Esmeralda se requiere presentar la solicitud de CDP, las facturas(s) y la resolución de ordenación del gasto y del pago, debidamente numerada y firmada por el ordenador del gasto.
- Para solicitar el pago de daños a terceros se requiere presentar el informe de la Gerencia de Intervención, la solicitud de CDP, facturas(s), la resolución de ordenación del gasto y del pago, debidamente numerada y firmada por el ordenador del gasto.
- Para solicitar la constitución de la caja menor se requiere el fijación de la cuantía mínima y la definición de un responsable para su manejo, que constituyen los datos básicos para la elaboración de la resolución. Para el cierre de estas, se requiere el reembolso sin situación de fondos y el cierre de la cuenta bancaria.
- Para tramitar el reembolso de la caja menor se requiere presentar las facturas legítimas y/o documentos equivalentes, en original debidamente aprobados por el ordenador, la liquidación y consignación de impuestos y los formatos correspondientes numerados y firmados.
- Para solicitar el pago de nómina, aportes a seguridad social, licencias de maternidad y pagos parciales de cesantías al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP) se requiere la elaboración de una relación de autorización, la presentación de los formatos debidamente firmados por el responsable del presupuesto, del ordenador del gasto y del pago.
- Para solicitar el pago de riesgos laborales clase IV y V de los contratistas, se requiere presentar solicitud de CDP, resolución de reconocimiento y ordenación del gasto y del pago, debidamente numerada y firmada por el ordenador tanto del gasto, como del pago.
- Para el cierre presupuestal se requiere tener en cuenta los lineamientos de la circular conjunta firmada por el Secretario Distrital de Planeación y el Secretario de Hacienda, la circular externa de la Dirección Distrital de Presupuesto y del Tesorero Distrital expedidas en cada vigencia para a tal fin.
- Para el trámite de pagos mensuales se requiere del radicado de cuentas en las fechas establecidas en la circular de la Secretaría General y de la Dirección General elaboradas para tal fin, concordantes con las fechas fijadas por la Tesorería distrital.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS
En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso: http://trianet.umnv.gov.co/sistema-de-gestion/	En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso: https://www.umnv.gov.co → Transparencia → Planeación—Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión—Indicadores de Gestión	En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: https://www.umnv.gov.co → Transparencia → Planeación—Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano—Mapa de Riesgos
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	REGISTROS ASOCIADOS	REQUISITOS NORMATIVOS
En el siguiente enlace se encuentran los activos de información vigentes del proceso: https://www.umnv.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública—Registros de Activos de Información	En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados vigentes del proceso: https://www.umnv.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública—Tablas de Retención Documental	En el siguiente enlace se encuentran los requisitos normativos vigentes del proceso: https://www.umnv.gov.co → Transparencia → Normatividad—Normograma

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina Administrativa Especial de Planeación y Finanzas</p>	PROCESO DE APOYO		Código:	GEFI-CP-001
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		Versión:	4
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha:	Diciembre de 2018

RECURSOS	
HUMANOS	TECNOLOGICOS
Tesorero General 2011-05 (1) Profesional Especializado 222-05 (2) Profesional Especializado 222-03 (1) Técnico Operativo 314 - 01 (1) Técnico Operativo 314 - 02 (1) Auxiliar Administrativo 407-03 (1) Contratistas	Equipos de computo Impresora Escáner Sistemas de información presupuestal, contable y tesoral Teléfono
Estaciones de trabajo para los servidores del proceso	

REVISIÓN Y APROBACIÓN	
Elaborado y/o Actualizado por	Validado por
 YULY ANDREA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ Contratista / Secretaria General	 MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS (Secretaria General - SG)
ALEXANDER PEREA MENA Contratista /	MARATHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG
Aprobado:	

Participo en la Elaboración de la caracterización		
Nombre	Cargo	Firma
Devanira Quintero Hernández	Profesional Especializado	
Hilidia Rubiela Castiblanco Ibáñez	Profesional Especializado	
María Angélica Toro Herrera	Contratista	
Erika Andrea Muñoz Orjuela	Auxiliar Administrativa	
Dora Elsa Parra Rivera	Contratista	
Martha Inés Rodríguez	Contratista	
Aura María Gutiérrez Pérez	Contratista	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	Adopción	Agosto de 2019
002	Se actualizó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con el instructivo SIG-IN-001	Agosto de 2013
003	Se actualizó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con el instructivo SIG-IN-001	Diciembre de 2017
004	Se actualizó la caracterización acorde con la actualización de la plataforma estratégica de la Entidad.	Diciembre de 2018