



**CIRCULAR N° 014 DEL 15/09/2022**  
**Deroga la circular No. 11 del 31 de mayo de 2021**

**PARA: ÁREAS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA, GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, OFICINA ASESORA JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO MALLA VIAL LOCAL, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN, GERENCIA DE PRODUCCIÓN, GERENCIA DE INTERVENCIÓN, GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO.**

**DE: ALVARO SANDOVAL REYES**  
**Director General**

**ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE**

Con el propósito de dar cumplimiento a la Resolución 706 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, la Resolución 316 del 18 de julio de 2018 emitida por la UAERMV "Por la cual se adopta el Manual de Políticas Contables bajo el nuevo marco normativo de contabilidad pública en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial" y teniendo en cuenta que la información contable debe:

- Cumplir un papel clave, ya que permite identificar, registrar, medir, clasificar, analizar y evaluar de manera sistemática y ordenada todas las operaciones o actividades que desarrolla la Entidad en cumplimiento de su misión institucional.
- Consolidar los hechos económicos efectuados por la Entidad de manera oportuna, clara, concisa y dar cumplimiento a la razonabilidad y plazos de presentación de los estados contables.
- Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras realizadas al interior de los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad sean vinculadas al proceso contable.
- Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, en cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta la Entidad.
- Aplicar los principios e implementar las prácticas contables del nuevo marco normativo, para reconocer y revelar los activos, pasivos, ingresos y gastos, inherentes al proceso de la Entidad.





- Definir directrices para la presentación y flujo de la información de manera clara, concisa y oportuna, con el propósito de reconocer los hechos económicos en los estados contables de la Entidad.
- Orientar a los proveedores de la información, con el fin de garantizar que todas las operaciones financieras realizadas en cada área de la Entidad, sean vinculadas al proceso contable.
- Soportar de forma adecuada la toma de decisiones.
- Mantener la sostenibilidad del sistema contable de la Entidad.

Se hace necesario precisar la documentación y remisión de la información al área de contabilidad, tal como se indica en el siguiente cuadro:

INFORMACION QUE DEBE SER REMITIDA AL AREA CONTABLE							
AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	FUNCIONARIO RESPONSABLE	TERMINO DE PRESENTACION EN LINEA	TERMINO DE PRESENTACION DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	
PRESUPUESTO	ORDENES DE PAGO	Servicios públicos	PROFESIONAL, TÉCNICO O CONTRATISTA DESIGNADO	DIARIA	DIARIAMENTE Y MAXIMO EL ULTIMO DÍA CALENDARIO DE CADA MES		
		Pago a contratistas de apoyo a la gestión					
		Pago a proveedores					
		Validación y aprobación RA de Nómina					
		Validación y aprobación RA de aportes					
		Pago ARL					
		Pago sentencias					
		Anulaciones Ordenes de pago					
TESORERIA	INGRESOS A CUENTAS BANCARIA DE LA UAERMV	Transferencia recursos de la SDH	PROFESIONAL, TÉCNICO O CONTRATISTA DESIGNADO	DIARIA	DIARIAMENTE Y MAXIMO DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DIAS CALENDARIO DE CADA MES		
		Reintegros caja menor					
		Reintegros dineros entregados mediante avance					
		Rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias de la UAERMV					
		Retenciones a través de pagos por caja menor					
		Ingresos de Convenios					
		Ingresos por subastas					
		Ingresos por pago de responsabilidades					
		Demás conceptos de ingresos					
		EGRESOS REALIZADOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA UAERMV					Pago de retenciones
							Giro de nómina
							Giro órdenes de pago
							Devolución rendimientos financieros generados por convenios
	Devolución recursos no utilizados de convenios						
	Gastos financieros						
	Pago de aportes parafiscales						
	REVELACIONES	Giro de embargos descontados a los empleados y colaboradores de la UAERMV					
		Demás conceptos de egresos					
	Reportar las Revelaciones: Dar a conocer la información relevante sobre hechos económicos, transacciones y otros eventos de interés ocurridos en la UAERMV.						
	ALMACEN	CONTROL DE	Bienes de control administrativo	PROFESIONAL,	DIARIA	DENTRO DE LOS	





	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO MOVIMIENTOS DE ALMACEN	Ingreso de elementos Egreso de elementos Traslados Responsabilidades Fiscales Reintegros Bajas Intangibles Amortizaciones Planear, coordinar y realizar el Inventario Físico Depreciaciones Revaluación de vida útil Valor residual Método de depreciación acumulada Estimación de deterioro Revisión periódica de los indicios de deterioro Movimientos de las cuentas de inventario Todos los bienes de la UAERMV. Orden de producción	TÉCNICO O CONTRATISTA DESIGNADO		PRIMEROS CINCO (5) DIAS CALENDARIO DE CADA MES	
	REVELACIONES	Reportar las Revelaciones: Dar a conocer la información relevante sobre hechos económicos, transacciones y otros eventos de interés ocurridos en la UAERMV.		MENSUAL		Las revelaciones se deben registrar en el módulo de Limay de forma mensual.
NOMINA	CALCULO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Interface de nómina y aportes parafiscales Reporte de incapacidades Provisión de vacaciones Provisión prima de vacaciones Provisión prima de navidad Provisión Intereses a las cesantías Provisión cesantías Informe pago de vacaciones Información exógena por salarios Reconocimiento por permanencia	PROFESIONAL, TÉCNICO O CONTRATISTA DESIGNADO	22 DE CADA MES Y PARA EL MES DE JUNIO Y DICIEMBRE EL DÍA DIEZ (10)	MAXIMO EL DIA VIENTIDOS (22) DE CADA MES Y PARA EL MES DE JUNIO Y DICIEMBRE DENTRO DE LOS DIEZ (10) PRIMEROS DIAS CALENDARIO.	
	REVELACIONES	Reportar las Revelaciones: Dar a conocer la información relevante sobre hechos económicos, transacciones y otros eventos de interés ocurridos en la UAERMV.				
GESTIÓN JURIDICA	PROCEOS A CARGO DE LA UAERMV CARGADOS A TRAVÉS DE SIPROJ Y DEMÁS PROCESOS A CARGO DE LA ENTIDAD	Registro, control y actualización de los procesos a cargo de la UAERMV vigentes en el SIPROJ. Informar sobre actos Administrativos (procesos, Acuerdos de pago), Imposición de Multas a contratistas, cobros coactivos de Ingresos No tributarios (Multas, Sanciones, pagos en exceso). Adelantar la revisión y depuración de los Convenios, para la liquidación, devolución de recursos a través de la aplicación del acta determinada para tal fin	PROFESIONAL, TÉCNICO O CONTRATISTA DESIGNADO	DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DIAS CALENDARIO DE CADA MES,	DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DIAS CALENDARIO DE CADA MES	
	REVELACIONES	Reportar las Revelaciones: Dar a conocer la información relevante sobre hechos económicos, transacciones y otros eventos de interés ocurridos en la UAERMV.				
GESTION CONTRACTUAL	LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	Revisar y depurar los Convenios para la liquidación o devolución de recursos, a través de la aplicación del acta determinada para tal fin.	PROFESIONAL, TÉCNICO O CONTRATISTA DESIGNADO	CUANDO OCURRA LA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	CUANDO OCURRA LA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS	





<b>CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Procesos por multas o sanciones disciplinarias	PROFESIONAL OFICINA DISCIPLINARIOS	CUANDO OCURRA LA APLICACIÓN DE SANCIONES O MULTAS.	CUANDO OCURRA LA APLICACIÓN DE SANCIONES O MULTAS.	
<b>GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Reportar los pagos y cuentas por pagar no tramitadas, por concepto de talas y demás actividades del área.	PROFESIONAL, TÉCNICO O CONTRATISTA DESIGNADO	DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DIAS CALENDARIO DE CADA MES	DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DIAS CALENDARIO DE CADA MES	
		Reportar las Revelaciones: Dar a conocer la información relevante sobre hechos económicos, transacciones y otros eventos de interés ocurridos en la UAERMV.				
<b>GERENCIA DE PRODUCCIÓN</b>	ORDENES DE PRODUCCIÓN	Reportar todos los movimientos realizados mediante órdenes de producción	PROFESIONAL COSTOS	MENSUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DIAS CALENDARIO DE CADA MES	La gerencia de producción debe enviar de manera diaria al área de almacén la información relacionada con costos. La gerencia de producción debe remitir de manera mensual un informe de cierre en Calíope, debidamente firmado para el área contable.
<b>CONTABILIDAD</b>	PREPARACIÓN, FIRMAS, PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Registrar, revisar y analizar las operaciones generadas desde los diferentes módulos al sistema de contabilidad.	PROFESIONAL O CONTRATISTA DESIGNADO	DIARIA	DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DIAS CALENDARIO DE CADA MES	
		Verificar los movimientos registrados en cada una de las cuentas contables afectadas por las operaciones registradas en el sistema de contabilidad.	PROFESIONAL O CONTRATISTA DESIGNADO	DIARIA	DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DIAS CALENDARIO DE CADA MES	
		Elaborar conciliaciones bancarias, cuenta única distrital - CUD, movimientos de almacén, depreciación, procesos judiciales - SIPROJ, cuentas recíprocas, procesos de cobro coactivo y pasivo prestacional.	PROFESIONAL O CONTRATISTA DESIGNADO	MENSUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DIAS CALENDARIO DE CADA MES	
		Elaborar y presentar las declaraciones tributarias de impuestos Nacionales y Distritales.	PROFESIONAL O CONTRATISTA DESIGNADO	MENSUAL	SEGÚN CALENDARIO TRIBUTARIO DIAN Y SDH	
		Elaborar Estados Financieros	PROFESIONAL DEL ÁREA CONTABLE	MENSUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE (15) DIAS CALENDARIO DE CADA MES	
		Solicitar las firmas de los Estados Financieros	PROFESIONAL O CONTRATISTA DESIGNADO	MENSUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS VEINTITRES (23) DIAS CALENDARIO DE CADA MES	
		Publicación de los Estados Financieros en el SIGGESTION	PROFESIONAL DEL ÁREA CONTABLE	MENSUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS VEINTICINCO (25) DIAS CALENDARIO DE CADA MES	
		Presentar los informes contables requeridos por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad: Bogotá Consolida de Hacienda e Información Pública CHIP.	PROFESIONAL O CONTRATISTA DESIGNADO	TRIMESTRAL	DIA 25 DE ABRIL, JULIO, OCTUBRE	
		Elaborar Estados Financieros	PROFESIONAL DEL ÁREA CONTABLE	ANUAL	31 DE ENERO DE CADA AÑO	Previa consolidación de la información interna, externa y según las





						instrucciones en materia contable por parte de la dirección distrital de contabilidad.
		Solicitar las firmas de los Estados Financieros para la presentación de la cuenta anual a la Contraloría.	PROFESIONAL O CONTRATISTA DESIGNADO	MENSUAL	DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DIAS CALENDARIO DEL MES DE FEBRERO	
		Presentar firmados los estados financieros a 31 de diciembre de cada año, para la presentación de la cuenta anual a la Contraloría.	PROFESIONAL O CONTRATISTA DESIGNADO	ANUAL	A MÁS TARDAR EL 12 DEL MES DE FEBRERO DE CADA AÑO	Tan pronto se tengan las firmas de la secretaria general y dirección general
		Presentar la información exógena a la Dirección de Impuestos Nacionales y por la Dirección Distrital.	PROFESIONAL O CONTRATISTA DESIGNADO	ANUAL	SEGÚN FECHAS DE LAS CIRCULARES EXPEDIDAS POR LA DIAN Y DDI	

### Políticas de operación:

- La Entidad debe registrar, generar y divulgar la información contable, garantizando la eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento de la información financiera y económica, en cumplimiento con lo establecido por el régimen de la contabilidad pública y el manual de políticas contables de la Entidad.
- La información contable debe cumplir con la razonabilidad y objetividad, toda vez que se refleja en los estados contables.
- Las áreas de la Entidad que intervienen en el proceso de gestión financiera - contabilidad, deben alimentar de forma mensual el módulo de Revelaciones Limay de Sicapital, describiendo en forma detallada, clara y precisa los hechos económicos relevantes ocurridos durante el periodo.
- La contabilidad de la entidad funciona con la herramienta del módulo Limay de SiCapital, la cual automatiza, integra y estandariza los hechos económicos ocurridos en el período establecido (mensual).

### Políticas contables:

- El área de contabilidad realizará el cierre contable el día quince (15) calendario de cada mes, con la información que se encuentra radicada y presentada a ésta fecha para el trámite contable. Dicha documentación deberá contar con los soportes que constituyan evidencia y justifiquen el reconocimiento de las transacciones en contabilidad (Manual de Políticas Contables Numerales 4.2. y 4.2.5.).

Cuando los documentos presenten alguna inconsistencia, como:

- Sin soportes o soportes incompletos
- Sin firmas de los responsables
- Los soportes no corresponden con el hecho económico que se registró
- Inconsistencias aritméticas

El área contable procederá a la devolución de la documentación informando la inconsistencia, por el sistema de correspondencia Orfeo o correo electrónico, y concederá un (1) día para subsanar y presentar nuevamente la información, en





caso de no presentarla subsanada se dejará para registro del siguiente mes y se evidenciará en las notas a los estados contables y notificación al responsable de dicha información.

**Controles:**

- La oficina de Control Interno hará el seguimiento al cumplimiento de la presente Circular, en particular, en los siguientes puntos:
  - Presentación de la información y documentación al área contable
  - Verificación del deterioro y depreciación
  - Consistencias entre los documentos soporte y los registros contables
  - Causas de las devoluciones que realice el área contable

<b>Documento 20221000116963 firmado electrónicamente por:</b>		
<b>ALVARO SANDOVAL REYES</b>	Director General DIRECCIÓN GENERAL alvaro.sandoval@umv.gov.co	Fecha firma: 15-09-2022 17:50:31
Aprobado por:	DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ Profesional Especializado PROCESO CONTABILIDAD deyanira.quintero@umv.gov.co	
Revisado por:	DORA ELSA PARRA RIVERA CONTRATISTA PROCESO CONTABILIDAD dora.parra@umv.gov.co	
Revisado por:	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Secretaría General SECRETARÍA GENERAL martha.aguilar@umv.gov.co	
 80c94b8afea4326fe98c13438cc26f2627e9810a51f853cf6de324c9ac3fb743 Código de Verificación CV: fa22e Comprobar desde: <a href="https://www.umv.gov.co/portal/verificar/">https://www.umv.gov.co/portal/verificar/</a>		