



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA**

**CÓDIGO: 8003**

**VERSIÓN No. 3.0**

**Fecha: 12 de octubre de 2012**

<b>REVISADO POR:</b>	Director Administrativo	Carolina Torres	Chinchilla	
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico de Planeación	Edna Piedad Cubillos		
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	

<b>COPIA N°</b>	<input type="text"/>	<b>N° DE FOLIOS: 70</b>
-----------------	----------------------	-------------------------

## **1. OBJETIVO(S):**

Establecer y definir las directrices bajo las cuales se deben registrar de manera metodológica y procedimental los ingresos y los gastos de la Contraloría de Bogotá, D.C., a través de su dependencia Tesorería General.

## **2. ALCANCE:**

### **➤ PROCEDIMIENTO APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS**

Inicia cuando el Subdirector Financiero y Tesorero(a) General efectúan estudio del mercado financiero sobre servicios y esquema de rentabilidad de los bancos y corporaciones, con el propósito de dar apertura o cancelación de las cuentas bancarias, que se manejan directamente en la tesorería y Termina cuando la Secretaria de Tesorería recibe y archiva oficio debidamente radicado por el banco.

### **➤ PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA**

Inicia cuando el Tesorero(a) General recibe, decreto de liquidación de presupuesto, adiciones al presupuesto, resolución de traslados de gastos e ingresos y lineamientos de la SHD para la elaboración del PAC, de acuerdo a la normatividad vigente y Termina cuando la Secretaria de Tesorería recibe una impresión del PAC, mes a mes del generado por el sistema SISPAC y lo archiva en una carpeta con las resoluciones, informes y/o normas referentes al PAC que se generen.

### **➤ PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LOS INGRESOS**

Inicia cuando el Profesional Especializado o Universitario, Técnicos (Dependencias responsables de requerir pago) entrega al usuario Anexo 1 formato para pago y Asesora en el diligenciamiento, para que los datos queden bien registrados y Termina cuando el Profesional Presupuesto recibe cuando las actas tiene afectación presupuestal para dar inicio al procedimiento de presupuesto 8001, Reintegros presupuestales.

### **➤ PROCEDIMIENTO GIRO TESORAL Y/O PAGO DE LA ORDEN DE PAGO**

Inicia cuando Secretaria (Tesorería) recibe de la secretaria de la Subdirección Financiera las ordenes de pago, Relaciones de autorización para pagos por conceptos de nómina, junto con la relación de documentos a radicar generada en la central de cuentas con sus respectivos soportes firmando el libro radicador y Termina cuando Secretaria (Tesorería) entrega los documentos a cada dependencia de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.

➤ **PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE FONDOS A TERCEROS**

Inicia cuando el Profesional Universitario (Tesorería) ingresa al sistema SISPAC-OPGET “Secretaría de Hacienda”. Verifica que se disponga del PAC de acuerdo al rubro solicitado. Verifica que el Tercero o Proveedor se encuentre registrado en la SHD, si no se diligencia el formato predeterminado de la SHD, “Creación de Terceros”, diligencia formato de acuerdo a la clase: Persona Natural o Persona Jurídica o Uniones Temporales, para la creación del Tercero en SHD, Incorpora la información de las órdenes de pago en el SISTEMA SISPAC, Genera las OT’S, e imprime una copia de las mismas, Elabora cuadro de seguimiento.

Termina cuando el Profesional Universitario Tesorería recibe para dar inicio a los registros en el sistema Financiero vigente de Tesorería de la contraloría de Bogotá. Procedimiento para el Recaudo de los Ingresos y Procedimiento Giro Tesoral y/o Pago de la Orden de Pago.

➤ **PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS**

Inicia cuando el Tesorero(a) General entrega a Profesional Universitario de tesorería: Extractos recibidos de los bancos cuentas de ahorro y corriente de la Entidad mediante correo electrónico., entrega al responsable del manejo de la caja menor, mediante correo electrónico copia de los extractos de las cuentas de cajas menores para los fines pertinentes, Relación de pagos por cada Banco

Termina cuando la Secretaria Tesorería entrega copia a contabilidad y archiva original para el control y seguimiento de las mismas.

➤ **PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL**

Inicia cuando la Secretaria de Tesorería recibe Memorando con los originales de los títulos judiciales, Memorando con orden de endoso y/o fraccionamiento de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva y/o Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Memorando con depósitos judiciales u Orden de endoso

Termina cuando la Secretaria Tesorería anexa recibo de caja y consignación en el procedimiento de informe diario de tesorería.

➤ **PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE**

➤ **A terceros**

Inicia cuando la Secretaria de Tesorería Recibe y radica solicitud del beneficiario, Archiva una copia junto con el oficio de solicitud debidamente refrendado por el beneficiario del mismo.

➤ **A Funcionarios**

Inicia cuando el Tesorero(a) General anualmente solicita a la Dirección de Talento Humano los formularios de Ingresos y Retenciones de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., de la vigencia inmediatamente anterior.

Termina cuando la Dirección de Talento Humano efectúa la entrega de los Formularios a cada uno de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.

➤ **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA DIAN Y SHD**

Inicia cuando el Tesorero(a) General recibe de la DIAN y la SHD las resoluciones donde se encuentran los lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de la información exógena.

Termina cuando la Secretaria de tesorería archiva en la carpeta de correspondencia externa enviada.

➤ **PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LA CARPETA DEL INFORME DIARIO DE TESORERÍA**

➤ **Procedimiento Informe Diario:**

Inicia cuando el Profesional Universitario (Tesorería) **Imprime** relación de ingresos (ALE), relación de egresos, actas de giro, por transferencia y por cheque, relación de los reintegros. Estado diario de tesorería, libro de bancos de los movimientos del día. Revisa, de acuerdo a documentos soportes que dieron origen a los movimientos de ingresos y egresos de tesorería, entrega a Secretaria de la subdirección para armar el informe diario.

Termina cuando la Secretaria de Jurisdicción Coactiva y/o Responsabilidad Fiscal Recibe y firma oficio remisorio de las copias de las órdenes de pago por concepto de sentencias judiciales para los fines pertinentes.

➤ **Procedimiento Informes Mensuales, semestrales y Anual.**

Inicia cuando el Tesorero(a) General Recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda, Auditoría General, Dirección de Análisis Económico entre otros los lineamientos y criterios para la rendición de los diferentes informes de la información mensual, semestral y anual que se requiera de acuerdo a la normatividad que se encuentre vigente.

Termina cuando el Tesorero(a) General recibe, revisa con la ejecución presupuestal auxiliares de bancos y caja si están bien el tesorero(a) General signa los formatos.

De lo contrario devuelve para los ajustes necesarios

### 3. BASE LEGAL:

Constitución Política Título XII, Capítulo cuarto

Estatuto Tributario Colombiano.

Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".

Ley 734 del Febrero 5 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

Manual de funciones interno de la Contraloría de Bogota D.C.

Código de Comercio Colombiano.

Decreto Nacional No 111 del 15 de enero de 1996. "Por el cual se compilan normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".

Estatuto Tributario de Bogotá.

Decreto Distrital No 714 del 15 de noviembre de 1996, "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital."

Decreto 390 de 13 de noviembre de 2008 "Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones"

Resolución 570 del 12 de Julio de 1996, "Por medio de la cual se adopta el Manual de Ejecución Presupuestal para las Entidades que integran el Presupuesto Anual del Distrito Capital."

### 4. DEFINICIONES:

**ACTA DE LEGALIZACION:** Documento con el cual la tesorería da ingreso al SISTEMA SICAPITAL a los dineros consignados en las cuentas bancarias.

**ACREEDOR:** Persona a quien se le debe un monto de dinero. Persona natural o jurídica a la que le asiste el derecho de exigir el cumplimiento de una obligación.

**AÑO GRAVABLE:** Es el mismo año calendario que comienza el primero de enero y termina el 31 de diciembre, pero puede comprender lapsos menores aplicables a

sociedades que se constituyan o liquidan dentro del año y a extranjeros que lleguen al país o se ausenten de él en el respectivo año gravable.

**BANCO:** Establecimiento de origen privado o público, vigilado por la Superintendencia Bancaria, que debidamente autorizado por la ley, admite dinero en forma de depósito para que en unión de recursos propios, pueda conceder préstamos, descuentos y en general, todo tipo de operaciones financieras.

**BENEFICIARIO - TERCERO:** Persona natural o jurídica a quién se le debe cancelar una obligación o cuenta.

**CAJA FUERTE:** Cofre, pieza o dependencia en la cual se deposita, maneja dinero en efectivo o títulos valores y se guarda los documentos negociables y/o demás títulos valores de propiedad de la Entidad.

**CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE:** Los agentes retenedores del Impuesto sobre la Renta y Complementarios deberán expedir, a más tardar el 15 de Marzo del año 2004, los siguientes certificados por el año gravable: Los certificados de ingresos y retenciones por concepto de pagos originados en la relación laboral o legal y reglamentaria; Los certificados de retenciones por conceptos distintos a pagos originados en la relación laboral o legal y reglamentaria

**CHEQUE:** Título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria.

**COMPROBANTE DE PAGO:** Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o de efectivo y como soporte de la Orden de Pago

**CHEQUE:** Título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria

**CONCILIACIÓN BANCARIA:** Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros en su extracto con la información contable correspondiente a la contabilidad de la empresa, con explicación de sus diferencias si las hubiere.

**CONSIGNAR:** Colocar una cantidad de dinero, en efectivo y/o cheque en una entidad financiera, para que se haga cargo de ella y proceda según lo convenido.

**DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**ENDOSO:** Acto por el cual se transfiere la propiedad de una letra de cambio, dando al nuevo adquirente (o endosatario) la plena titularidad del derecho cambiario

**GIRADOR:** Librador quien da la orden de pago de un título valor.

**INGRESOS Transferencias:** Son los recursos que recibe el establecimiento público de la administración central, para funcionamiento, de las inversiones y del servicio de la deuda en un determinado periodo de tiempo o vigencia.

**INGRESOS PROPIOS:** Son los recursos que recibe el establecimiento público en contraprestación al servicio que presta.

**NOTA DÉBITO:** Documento por el cual el banco pone en conocimiento del deudor él haber realizado un cargo a su cuenta.

**NOTA CRÉDITO:** Documento por el cual el banco pone en conocimiento al dueño de la cuenta de haber aumentado su saldo en fecha y por motivos determinados

**ORDEN DE PAGO:** documento mediante el cual el ordenador del pago solicita al Tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

**PAGOS FUNCIONAMIENTO:** Pago de la nómina (Servicios Personales, Aportes Patronales) y Gastos Generales.

**PAGOS SERVICIO DE LA DEUDA:** Cuando le es autorizado a un establecimiento público el asumir compromisos con la banca nacional o internacional.

**PAGOS INVERSIÓN:** Para el pago de proyectos que desarrollan la naturaleza del establecimiento público.

**PREVALIDADOR DE INFORMACIÓN EXOGENA CAMBIARIO:** Este software es propiedad de la DIAN y puede ser instalado libremente sólo para la finalidad que fue creado, prohibiéndose cualquier uso adicional y/o comercialización por terceros

**REINTEGRO:** consiste en consignar el mayor valor recibido de la tesorería.

**RECONOCIMIENTOS:** Son recursos de transferencias no trasladadas dentro de la vigencia respectiva y/o compromisos de vigencias anteriores, como cuentas por pagar y reservas presupuestales.

**TRANSFERENCIA:** Son dineros de un Presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso.

**TRANSFERENCIA POR A.C.H:** Es la opción que tiene un banco de transferir cierta cantidad de dinero a otro u otros bancos.

**TESORERÍA:** Dependencia encargada del manejo óptimo de los fondos en una entidad, ejerciendo el recaudo de los dineros y atendiendo el pago de los diferentes compromisos adquiridos, en desarrollo de su objeto social.

**TÍTULO NEGOCIABLE:** Título que puede ser comprado o vendido.

**TITULO:** Documento necesario para ejercitar el derecho literal y autónomo mencionado en él. También se conoce como título-valor. Por ejemplo: las acciones son títulos.

**RECURSOS DE CAPITAL:** Son recursos que recibe el establecimiento público por créditos debidamente autorizado, rendimientos y excedentes financieros aprobados y distribuidos por el CONFIS, venta de algunos activos y donaciones de entidades internacionales.

## 5. REGISTROS:

### ➤ PROCEDIMIENTO APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS

Estudio de factibilidad bancaria  
Oficios

### ➤ PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA

Cuadros del PAC – SISTEMA SISPAC

### ➤ PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LOS INGRESOS

Formato de consignación bancaria - convenio empresarial  
Formato Anexo 1  
Acta de legalización – Recibo de caja  
Traslado.

### ➤ PROCEDIMIENTO GIRO TESORAL Y/O PAGO DE LA ORDEN DE PAGO

Orden de pago  
Orden de Tesorería  
Comprobante de Egreso



Soporte de la transferencia  
Cheque

➤ **PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE FONDOS A TERCEROS**

OT'S  
PLANILLAS DE ORDENES DE PAGO

➤ **PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS**

Extractos Bancarios.  
Formato de Conciliación Bancaria  
Movimiento diario de bancos del Si capital  
Boletín diario de tesorería del último día del mes

➤ **PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL**

Memorando con depósitos judiciales y/o Orden de endoso  
Auto resolutorio del proceso  
Listado de control de títulos judiciales.  
Oficio de envío títulos endosados  
Consignación bancaria convenio empresarial  
Acta de legalización - Recibo de caja

➤ **PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE**

➤ **A terceros**

Certificado de Retención en la fuente  
Certificado de retención de ICA  
Certificado de retención de IVA

➤ **A Funcionarios**

Certificados de Ingresos y Retenciones

➤ **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA DIAN Y SHD**



Resolución expedida por la DIAN Y SHD  
Libros Auxiliares, del sistema contable vigente  
Cuadro de Excel – archivo plano  
Libros o Auxiliares de nomina del sistema vigente.  
Cuadro de Excel – archivo plano  
Reporte Validación de Información Exógena.  
Oficios  
Formato de Entrega a través de la página de la DIAN y firma digital.  
Formato de Entrega a través de la página de la SHD.

➤ **PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LA CARPETA DEL INFORME DIARIO DE TESORERÍA**

➤ **Procedimiento Informe Diario:**

Boletín diario de tesorería  
Soportes de Ingresos – Actas de Legalización  
Soporte de Egresos - comprobantes de Egreso  
Relación de ingresos sistema Si capital  
Relación de Egresos sistema Si capital

➤ **Procedimiento Informes Mensuales, semestrales y Anual.**

Informe Mensual, Semestral, Anual  
Informe ejecución Reconocimientos vigencia anterior.  
Informe de ejecución Del presupuesto de ingresos vigencia  
Programa Anual de Caja PAC  
Ejecución Programación PAC  
Estado de Tesorería.  
Disponibilidad de Fondos.  
Todos los requeridos en el informe de SIVICOF

**6. ANEXOS:**

Formato Para Pago (Anexo No. 1)  
Acta De Legalización (Anexo No. 2)  
Formato Comprobante De Egreso (Anexo 3)  
Formato Conciliación Bancaria (Anexo No. 4)



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

## PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA

Formato Del Informe De Ejecución (Anexo No. 6)  
Reconocimientos Vigencia Anterior (Anexo No. 7)  
Formato De Programa Anual De Caja PAC (Anexo No. 9)  
Programa Anual De Caja – PAC (Anexo No. 10)  
Formato De Estado De Tesorería (Anexo No. 11)  
Formato De Disponibilidad De Fondos (Anexo No.12)

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. PROCEDIMIENTO APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector Financiero y Tesorero(a) General	Efectúan estudio del mercado financiero sobre servicios y esquema de rentabilidad de los bancos y corporaciones, con el propósito de dar apertura o cancelación de las cuentas bancarias, que se manejan directamente en la tesorería.	Estudio de factibilidad bancaria	<p><b>Observación</b> La apertura, cancelación y cambio de firmas de los contratos de cuentas con los bancos, son celebrados por el Contralor de Bogotá D.C. o su delegado, una vez cumplidos los requisitos legales.</p> <p><b>Observación</b> No incluye lo anterior para las cuentas que se utilizan para el manejo de Cajas Menores.</p>
2.	Subdirector Financiero y Tesorero(a) General	Traslada al Director Administrativo y Financiero - Ordenador del gasto para las decisiones del caso una vez realizado el análisis respectivo.		
3.	Director Administrativo y Financiero	Recibe y analiza el estudio de viabilidad. Si la decisión es afirmativa, ordena realizar los trámites correspondientes. Si es negativa, devuelve a Tesorería para los fines pertinentes.		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Subdirector Financiero y Tesorero(a) General	Recibe respuesta del Director Administrativo y Financiero - Ordenador del Gasto sobre la viabilidad o no de la propuesta. Proyecta oficio en caso afirmativo sobre la apertura o cancelación de las cuentas bancarias adjuntando la documentación soporte para su trámite y lo traslada al Ordenador del gasto para su firma. De lo contrario: archiva en la carpeta correspondiente.	Oficio	<b>Observación</b> Se archivan los documentos del estudio de factibilidad bancaria. Con las anotaciones de la decisión del Ordenador del Gasto.
5.	Contralor , Contralor Auxiliar, Director (quién sea designado como Representante Legal)	Recibe oficio, revisa, firma y lo traslada a la Subdirección financiera para continuar con el proceso.		
6.	Secretaria de Tesorería	Recibe oficio firmado, tramita tarjetas para la apertura de cuentas, contratos, convenios bancarios, recoge las firmas y huellas de las personas autorizadas para el trámite y lo traslada al auxiliar administrativo.		
7.	Auxiliar Administrativo (Subdirección Financiera)	Recibe oficio con todos los soportes y se dirige al banco para su radicación.		
8.	Secretaria de Tesorería	Recibe y archiva oficio debidamente radicado por el banco.		

## 7.2 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero(a) General	Recibe, decreto de liquidación de presupuesto, adiciones al presupuesto, resolución de traslados de gastos e ingresos y lineamientos de la SHD para la elaboración del PAC, de acuerdo a la normatividad vigente.		
2.	Tesorero(a) General	Distribuir los gastos de acuerdo a la cuota mensual de ingresos, teniendo en cuenta la resolución de distribución del presupuesto y el decreto de liquidación. Elabora cuadros de programación de PAC. Ingresar la información en los sistemas Vigentes que cuenten con el módulo "PAC".	Cuadros del PAC	
3.	Tesorero(a) General	Revisa, ajusta y modifica cuadro de distribución del PAC tesoral de acuerdo a los cambios que registra la resolución de modificación presupuestal en el presupuesto de ingresos y gastos. Realiza la reprogramación mensual, dependiendo del nivel de ejecución de ingresos y de gastos de acuerdo al calendario expedido anualmente por la Secretaria de Hacienda.		<b>Punto de Control</b> Verificar la apropiación inicial contra compromisos. Confrontar mensualmente los informes de ejecución presupuestal contra cuadro de distribución del PAC y las transferencias.
4.	Tesorero(a) General	Ingresar en sistema Sispac de LA SHD modulo PAC, por		<b>Observación</b> Los pagos que



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>cada mes, la distribución del PAC, rubro por rubro; accediendo por la ventana “PAC_INICIAL” y paso inmediato la SHD, lo aprueba por la ventana de “ADMINISTRACION”</p> <p>En caso de cambio, reprogramaciones o modificaciones en el transcurso de la vigencia del PAC, se hace en los últimos tres días hábiles de cada mes, accediendo al sistema SISPAC DE LA SHD, en el modulo PAC, utilizado la ventana “MODIFICACIONES_PAC” para luego ser autorizado por la SHD</p>		<p>efectúen las entidades se realizarán de acuerdo al PAC aprobado por el CONFIS.</p>
5.	Secretaria de Tesorería	<p>Recibe una impresión del PAC, mes a mes del generado por el sistema SISPAC y lo archiva en una carpeta con las resoluciones, informes y/o normas referentes al PAC que se generen.</p>	Ejecución PAC	

### 7.3 PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LOS INGRESOS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado o Universitario, Técnicos (Dependencias responsables de requerir pago).	Entrega al usuario Anexo 1 formato para pago.  Asesora en el diligenciamiento, para que los datos queden bien registrados.	Formato para pago	<b>Observación</b> Cada Secretario, Técnico o responsable de expedir fotocopias o generar el servicio o producto que solicite el usuario debe exigir el acta de legalización que expide Tesorería.
2.	Profesional Especializado o Universitario, Técnicos (Dependencias responsables de requerir pago).	Indica al usuario los pasos a seguir. 1. Dirigirse a la Tesorería para conocer el número de cuenta bancaria. 2 Diligenciar el formato de convenio empresarial que debe utilizar para efectuar la consignación del valor a cancelar.		
3.	Secretaria, Profesional, Tesorero(a) (Tesorería)	Atender al usuario en ventanilla así: Si el usuario no presenta formato de pago (Anexo 1) diligenciado: Suministrarle el formato colaborándole en el diligenciamiento del mismo de acuerdo con los soportes presentados ante la tesorería para realizar el pago respectivo De lo contrario indicar el número de cuenta, el banco y el formato de convenio empresarial donde debe realizar la		<b>Observación</b> Consignación debe contener los datos del responsable de la consignación, Nombre, identificación, Dirección, Teléfono, concepto, No. Proceso.



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		consignación.		
4.	Usuario	Realiza la consignación en el Banco utilizando el formato de convenio empresarial. Entrega en la Tesorería para elaborar el acta de legalización (ALE).	Consignación	
5.	Secretaria Tesorería	Recibe del usuario: 1. Consignación del pago realizado. 2. Memorando y/o dos copias del formato para pago anexo No.1, 3. Verifica que los datos estén completos y legibles. 4. Registra en el formato el nombre de quien recibe en Tesorería 5. Entrega copia del formato al usuario para los fines pertinentes y original al profesional junto con la consignación y/o demás documentos soportes para el registro tesimal en el sistema financiero vigente.		<b>Observación</b> Datos a verificar: Nombre, Nit, Dirección, Teléfono y concepto, valor consignado.
6.	Profesional Universitario (Tesorería)	Recibe la consignación original el formato de convenio empresarial, formato y documento soporte. Coteja la consignación	Acta de legalización	<b>Punto de Control</b> Revisar los datos de tercero cada vez que genere un recibo de caja. Nombre, Nit, Dirección y Teléfono.



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>con el formato evidenciando el número del documento y demás datos referentes al pago.</p> <p>Ingresa al sistema vigente Identifica si el tercero se encuentre creado y los datos que se encuentran registrados sean correctos.</p> <p>Se crea y/o modifica el tercero proporcionando los datos.</p> <p>De lo contrario ingresa al sistema de tesorería, diligencia los datos y genera el Acta de legalización en forma consecutiva, indicando documento, número, concepto, y fecha, afectando las cuentas contables y presupuestales a las que haya lugar dependiendo del tipo de pago que se está recibiendo.</p> <p>Imprime Acta de legalización con copia(s).</p> <p>Revisa, y signa.</p> <p>Entrega Acta de legalización Anexo 2 con documentos soportes a la tesorera para su revisión y firma.</p>		<p><b>Observación</b> Base de Datos de terceros debe estar actualizada y con los datos reales para presentación de los informes a que haya lugar Responsable Profesional Universitario de tesorería y Técnico de Central de Cuentas.</p> <p><b>Observación</b> Acta de legalización equivalente a recibo de caja</p>
7.	Tesorero(a)	Recibe acta de legalización verifica		<b>Control</b> Verifica periódicamente en el



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		datos del tercero, cuentas contables y presupuestales que se originaron de acuerdo al pago si esta correcto firma y devuelve a la secretaría para los fines pertinentes.		sistema financiero vigente saldo de caja. <b>Diariamente</b> verifica el movimiento especialmente ingresos en cuentas bancarias y lo entrega a Profesional para determinar ingresos o consignaciones pendientes de identificación y registro
8.	Profesional Universitario (Tesorería)	<b>Traslados de SHD</b> Ingresa al Sistema Financiero vigente, elabora Acta de legalización. Ingresa a Egresos y realiza un traslado interno entre cuentas. Entrega a la Secretaria copia del Acta y el traslado entre cuentas para anexar al informe diario de Tesorería.	Acta Legalización, Traslado.	
9.	Profesional Universitario (Tesorería)	<b>Reintegros</b> Recibe y revisa las consignaciones por mayores valores cancelados por la Contraloría de Bogotá a funcionarios y/o exfuncionarios” Verifica el Registro presupuestal con que fue cancelado el compromiso para	Acta de Reintegro	



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		diligenciar el acta de reintegro. Ingresa al sistema Financiero Vigente y elabora las actas de legalización y actas de reintegro afectando los rubros presupuestales objeto del reintegro teniendo en cuenta el Registro presupuestal y/o certificado de disponibilidad que dieron origen al pago. Imprime, revisa y signa. Entrega a Profesional de Presupuesto.		
10.	Secretaria (Tesorería)	Recibe, separa copia del Acta de legalización entrega al usuario Envía copia a las diferentes dependencias a las que haya lugar: "Coactiva por concepto de pago multas, costas". Adjunta copia a la consignación y documentos soportes que originaron el acta de legalización.		<b>Observación</b> Archiva copia del consecutivo de las actas (ALE Y AR).
11.	Secretaria (Tesorería)	Da inicio al procedimiento de Informe Diario.		
12.	Profesional Presupuesto	Recibe cuando las actas tiene afectación presupuestal para dar inicio al procedimiento de presupuesto 8001,		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA</b>
--	---

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Reintegros presupuestales.		

#### 7.4. PROCEDIMIENTO GIRO TESORAL Y/O PAGO DE LA ORDEN DE PAGO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria (Tesorería)	Recibe de la secretaria de la Subdirección Financiera las ordenes de pago, Relaciones de autorización para pagos por conceptos de nómina, junto con la relación de documentos a radicar generada en la central de cuentas con sus respectivos soportes firmando el libro radicador.		
2.	Profesional Universitario (Tesorería)	<p>1. Revisa, verifica que la documentación anexa a la orden de pago se encuentre completa y que los valores de la orden de pago este acorde con el documento soporte de solicitud de pago. "Resolución, Memorando, Relación de Autorización, Registro Presupuestal entre otros."</p> <p>2. Clasifica las OP en:</p> <p>2.1 Servicios públicos, viáticos y cajas menores, nomina, cesantías, seguridad social.</p> <p>2.2 Contratistas de bienes y servicios.</p> <p>2.3 Calcula el valor Total a girar de acuerdo a las órdenes de pago recibidas.</p> <p>Si No esta correcto devuelve para los ajustes necesarios.</p>		<p><b>Observación</b></p> <p>Debe verificar que la hoja de ruta interna <b>Anexo 2</b> Procedimiento de pagos cuando se requiere este diligenciada en cada uno de los campos por donde ha pasado la cuenta.</p>



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		De lo contrario pasa al tesorero indicando el valor Total de Giro. Da inicio al "Procedimiento Para Traslado de Fondos A Terceros"		
3.	Tesorero (General)	<p>Revisa el valor a Girar con las órdenes de pago y determina el sistema de giro a utilizar (transferencia electrónica o cheque). Si No está correcto: Devuelve para los ajustes necesarios.</p> <p><b>Realiza el Pago por transferencia:</b></p> <p>Gira el valor neto de la orden de pago e imprime el comprobante que genera el banco automáticamente y lo adjunta a la orden de pago. Entrega a funcionario de su dependencia informándole el procedimiento a seguir (transferencia o cheque) para registrar en el sistema financiero vigente.</p>	Comprobante electrónico del banco	<p><b>Punto de Control</b> Es requisito para realizar la transferencia electrónica tener previa autorización escrita o vía electrónica del usuario o tercero y certificación de la cuenta bancaria emitida por el banco donde consta que es el beneficiario de la misma.</p> <p><b>Punto de Control</b> Toda transferencia debe ser autorizada por el Subdirector Financiero. Todas las planillas deben ser firmadas digitalmente, por el ordenador del gasto.</p>



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Profesional Universitario (tesorería)	<p>Recibe las órdenes de pago generadas por Contratistas de bienes y servicios.</p> <p>Ingresa al sistema Financiero vigente de tesorería, los egresos de terceros.</p> <p>egresos y radica las ordenes de pago que se encuentran estipuladas en el documento <b>RELACION DE DOCUMENTOS A RADICAR</b> y radica una a una las órdenes de pago y/o relaciones de autorización que se encuentran relacionadas en la <b>RELACION DE DOCUMENTOS A RADICAR</b>.</p> <p>Selecciona la opción de generar pagos, generar detalle creando los pagos y el detalle de las órdenes pagos radicados.</p> <p>Diligencia la forma de pago Cheque, Transferencia, Nota débito de acuerdo a lo solicitado en los documentos soportes de la Orden de Pago.</p> <p>Realiza el giro correspondiente en el sistema Vigente de Tesorería "Abono Cuenta, Cheque, Transferencia".</p> <p>Ingresa por consultas y genera el comprobante de egreso digitando el número de orden de pago.</p>		<p><b>Punto de Control</b></p> <p>Verificar la cuenta por la cual se esta haciendo el pago CUD (Cuenta única distrital) o cuenta corriente de Davivienda</p>
5.	Profesional Universitario (tesorería)	<p><b>Pago de Impuestos</b></p> <p>Ingresa al sistema Financiero vigente de Tesorería Egresos Calendario Tributario y se programa por administración.</p> <p>Elabora un el giro</p>		<p><b>Observación</b></p> <p>Al inicio del mes se hace la solicitud SISPAC, OPGET de la SHD, de los</p>



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>correspondiente de los impuestos “Nacionales, Distritales, ICA, Estampillas, entre otros, los cuales han sido programados con anterioridad y que se deban cancelar en el mes. impuestos nacionales y distritales como son el ICA y las estampillas</p> <p><b>Pago de Nómina</b> <b>RELACION DE DOCUMENTOS A RADICAR</b> Recibe el RA que es elaborado por contabilidad, se ingresa a OPGET, se hace las transferencias de los netos a funcionarios, el pago por archivo plano de las libranzas, sindicatos, cooperativas y se elabora cheque para los pagos de A.F.C, Y fondos de pensiones voluntarias.</p> <p>Pago de servicios Públicos Recibida la orden de pago se hace transferencia o cheque según el caso se elabora el comprobante de egreso.</p> <p>Pago de Cajas Menores “Reembolsos” Se recibe la OP, se efectúa la transferencia del neto y se envía copia de la misma al profesional que la maneja.</p> <p>Pago de Avances Se recibe la OP, se efectúa el pago por transferencia y se elabora el comprobante de egreso.</p>		<p>pagos que se deben realizar por Servicios Públicos, Avances, nómina, cesantías, pagos de seguridad Social, impuestos</p>



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.	Profesional Universitario (tesorería)	<p>Imprime:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprobante de Egreso y el cheque si lo hay.</li> <li>➤ Actas de giro comprobantes generados por los registros tesorales.</li> </ul> <p>Anexa al comprobante de pago, cheque o comprobante de transferencia y demás documentos soportes que generaron el giro. Firma la hoja de ruta interna si se generó llenando los espacios correspondientes de los datos de tesorería. Entrega al Tesorero General.</p>	<p>Comprobante de Transferencia Comprobante de pago cheque Acta de giro.</p>	<p><b>Observación</b> Cada cheque que gire la Tesorería, deberá tener protector para cheques y Sellos seco y el de cruzado.</p>
7.	Tesorero(a) General	<p>Coteja el comprobante de pago con el cheque o comprobante de transferencia. SI: Firma cheque y hoja de ruta y entrega a la secretaria de la subdirección, para lo pertinente. NO: devuelve al origen del mismo para que se realicen las correcciones del caso.</p>		<p><b>Punto de Control</b> Verificar las cuentas bancarias por las que se hace el pago, el Nit, valor y tercero.</p>
8.	Subdirector Financiero	<p>Recibe y revisa y firma el cheque y el comprobante de transferencia electrónica con todos los soportes. Si: firma el cheque y hoja de ruta interna y entrega a la secretaria de la Subdirección. NO: Devuelve sin firmar el cheque al Tesorero General para las correcciones del caso.</p>		<p><b>Observación</b> Revisa que el beneficiario y los valores del cheque o de la transferencia electrónica y del comprobante de pago coincidan con los contenidos en la orden de pago</p>
9.	Secretaria	Recibe la orden de pago con		<b>Observación</b>



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	(Tesorería)	<p>el cheque o comprobante de transferencia con todos sus soportes y hoja de ruta interna si existe Verifica firmas. Separa el original de la orden de pago y del comprobante de pago. Archiva de acuerdo al procedimiento de informe diario <b>"8003" numeral 7.9.1.</b> Si es transferencia por concepto de apertura, reembolsos de cajas menores entrega copia de la transferencia al Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor) mediante correo electrónico u oficio Si es cheque guarda el cheque en la caja fuerte.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega cheque al beneficiario y hace firmar copia comprobante de pago.</li> <li>2. Entrega al Auxiliar Administrativo los cheques de los pagos que deban realizarse en una entidad financiera.</li> </ol> <p>Archiva copia del comprobante de pago.</p>		<p>Para entregar el cheque el beneficiario debe presentar su cédula, si es otra persona natural, debe presentar carta autorización autenticada y cedula del autorizado. Si es persona jurídica debe presentar carta de autorización en papel menbreteado de la entidad firmada por la persona que firmo el contrato.</p>
10.	Auxiliar Administrativo (Subdirección Financiera)	<p>Realiza el pago Entidad Financiera. Devuelve documentos a la secretaria de la tesorería para ser incluidos en el boletín diario de tesorería.</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11.	Secretaria (Tesorería).	Recibe y radica de acuerdo al punto No. 1 Separa en todos los casos las copias de la orden de pago, el comprobante de pago y los documentos que originaron el respectivo pago. Para dar inicio al procedimiento de informe diario de tesorería.		
12.	Secretaria (Tesorería).	<b>Pagos de nomina.</b> Elabora memorando para la Dirección de Talento Humano y firma del Tesorero (a), enviando copia original de las planillas de liquidación de: Aportes Voluntarios A Pensiones "AFC," Cesantías "FONCEP", Fondo Nacional de Ahorro "FNA" y demás fondos de cesantías cuando se generen los mismos. <b>Pago por sentencias judiciales.</b> Entrega a Jurídica copia de la orden de pago. <b>Pagos por contratos</b> Entrega a la secretaria de Recursos Materiales una copia de la orden de pago, junto con el comprobante de Egreso.	Memorando	<b>PUNTO DE CONTROL</b> Archivo de las copias del comprobante de pago firmadas de los cheques entregados y los enviados a entidades financieras.
13.	Secretaria (Tesorería).	Entrega los documentos a cada dependencia de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.		



7.5 PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE FONDOS A TERCEROS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario (Tesorería)	<p>Ingresa al sistema SISPAC-OPGET "Secretaría de Hacienda".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que se disponga del PAC de acuerdo al rubro solicitado.</li> <li>2. Verifica que el Tercero o Proveedor se encuentre registrado en la SHD, si no se diligencia el formato predeterminado de la SHD, "Creación de Terceros", diligencia formato de acuerdo a la clase: Persona Natural o Persona Jurídica o Uniones Temporales, para la creación del Tercero en SHD.</li> <li>3. Incorpora la información de las órdenes de pago en el SISTEMA SISPAC.</li> <li>4. Genera las OT'S, e imprime una copia de las mismas.</li> <li>5. Elabora cuadro de seguimiento.</li> </ol>	OT'S	<p><b>Control</b> Cuadro de seguimiento para realizar el cruce de fin de mes con SHD vrs Contabilidad.</p> <p><b>Observación</b> OT's equivalente a Órdenes de pago de Contraloría.</p>
2.	Tesorero (a)	<p>Recibe y revisa las OT'S. Entrega al Subdirector Financiero.</p>		
3.	Subdirector Financiero	<p>Ingresa al Sistema SISPAC-OPGET de SHD, Aprueba las OT'S y genera planilla de OT'S Firma las planillas y entrega junto con las OT'S a Tesorería.</p>	Planillas de órdenes de pago	<p><b>Observación</b> Antes de Aprobar debe verificar si se cuenta con la firma digital de SHD.</p>
4.	Tesorero(a)	<p>Revisa, aprueba las OT'S y planillas en el Sistema SISPAC. Entrega las OT'S y planillas debidamente firmadas por el</p>		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Subdirector Financiero al ordenador del Gasto.		
5.	Ordenador del Gasto	Revisa y digitalmente Firma. Devuelve al Tesorero.		Observación Las planillas deben ser autorizadas, firmadas en el sistema SISPAC, antes de las 5 p.m.
6.	Tesorero(a) General.	1. Ingresa al SISPAC, módulo OPGET, Egresos, generando archivo plano de las planillas para el descargue del dinero o recursos mediante la cuenta Única Distrital "CUD", de la SHD 2. Ingresa al portal de la Entidad bancaria de la cuenta Única Distrital "CUD". Carga el archivo plano mencionado. Se imprimen los soportes de la anterior transacción.		Observación Tesorería debe realizar el Giro al siguiente día de la aprobación a partir de las 9 a.m.
7.	Profesional Universitario Tesorería	Recibe para dar inicio a los registros en el sistema Financiero vigente de Tesorería de la contraloría de Bogotá. Procedimiento para el Recaudo de los Ingresos y Procedimiento Giro Tesoral y/0 Pago de la Orden de Pago.		

## 7.6 PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero(a) General	Entrega a Profesional Universitario de tesorería: 1. Extractos recibidos de los bancos cuentas de ahorro y corriente de la Entidad mediante correo electrónico. 2. Entrega al responsable del manejo de la caja menor, mediante correo electrónico copia de los extractos de las cuentas de cajas menores para los fines pertinentes. 3. Relación de pagos por cada Banco	Extractos Bancarios.	<b>Punto de control</b> El tesorero debe verificar al final del mes saldos y números de las cuentas corrientes o de ahorro que maneja la Entidad
2.	Profesional Universitario (Tesorería)	Imprime libros auxiliares de los bancos, cuentas corrientes y de ahorro. Imprime el boletín diario de tesorería del fin de cada mes Recibe los extractos y cruza la información del extracto bancario contra los libros auxiliares y la conciliación del mes anterior. Entrega copia al profesional universitario de contabilidad		<b>Observación</b> Es natural que siempre existan partidas conciliatorias entre el saldo en libros y el extracto, Por lo referido se realiza la conciliación para el control sobre de los recursos de la Entidad.
3.	Profesional Universitario Tesorería y Contabilidad	Elabora con acompañamiento de profesional de contabilidad la conciliación bancaria en los formatos vigentes, relacionando todas las partidas conciliatorias, notas crédito y débito, adjuntando la relación de cheques pendientes de cobro.	Formato de Conciliación Bancaria , Formato de y transferencia s pendientes	
4.	Profesional Universitario	Elabora la conciliación entre bancos vrs. Saldos contabilidad.		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	de Contabilidad			
5.	Profesional Universitario de tesorería y Contabilidad	Imprime original y dos copias de la conciliación bancaria Anexo 4 adjunta los respectivos soportes: copia del extracto bancario, relación de cheques pendientes y el libro auxiliar de bancos, y entrega al Profesional Especializado de contabilidad para su revisión.		
6.	Tesorero(a) General	Revisa las conciliaciones bancarias y los libros auxiliares. Si no esta correcta la conciliación: devuelve al Profesional Universitario de tesorería y/o contabilidad para los ajustes respectivos. De lo contrario: aprueba las conciliaciones, y las firma. Toma nota de las partidas conciliatorias para realizar las gestiones tendientes a subsanar.		
7.	Tesorero General	Recibe de los responsables del manejo de cajas menores las conciliaciones bancarias junto con los extractos, fotocopia de los libros auxiliares de la respectiva cuenta bancaria.		
8.	Tesorero General	Revisa, aprueba y firma las conciliaciones de cajas menores.		
9.	Secretaria Tesorería	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe las conciliaciones bancarias con soportes.</li><li>2. Saca fotocopias.</li><li>3. Elabora memorando para firma del Tesorero y Subdirector Financiero para ser remitida a la Auditoria Fiscal.</li></ol>	Memorandos de Remisión	
10.	Secretaria	Entrega copia a contabilidad y		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA</b>
--	---

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Tesorería	archiva original para el control y seguimiento de las mismas.		

### 7.7. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria de Tesorería	Recibe: 1. Memorando con los originales de los títulos judiciales. 2. Memorando con orden de endoso y/o fraccionamiento de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva y/o Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.	Memorando con depósitos judiciales u Orden de endoso	
2.	Profesional Universitario De Tesorería	1. Recibe oficio con original de los títulos judiciales. 2. Entrega fotocopia del memorando al profesional de contabilidad para que de inicio al procedimiento de Contabilidad 8002. 3. Guarda en la caja fuerte los Títulos recibidos. 4. Proyecta oficio de envío a los beneficiarios o al banco Agrario, endosa los títulos, si es memorando con orden de endoso y/o fraccionamiento, 5. Pasa a la Tesorera General para su verificación y posterior firma. 6. Entrega al Tesorero.	Listado de control de títulos judiciales.	TODO TITULO: para ser endosado debe llevar dos de las tres firmas registradas en el Banco Agrario y el sello húmedo.
3.	Tesorero (a) General	Recibe oficio para su revisión y títulos originales endosados.		<b>Observación</b> El Tesorero General es la



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Si la información es correcta se firma el oficio y los títulos, recoge la firma del Subdirector Financiero (segunda firma autorizada para los títulos) y traslada a profesional universitario. Si la información es incorrecta devuelve para su corrección.		persona que tiene a su cargo la responsabilidad y el manejo de la Caja Fuerte y la custodia de los títulos valores que allí reposan.
4.	Profesional Universitario (Tesorería)	Recibe oficio con original de los títulos judiciales endosados, toma fotocopias de los mismos y del oficio origen del endoso, radica oficio de envío de títulos endosados y lo entrega al auxiliar administrativo.	Oficio de envío títulos endosados	El envío de los títulos endosados se debe hacer por correo certificado, o entrega personal por la ventanilla de la tesorería.
5.	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio con originales de los títulos judiciales y copia del memorando orden de endoso y lleva personalmente a la entidad beneficiaria de los mismos o al Banco Agrario de Colombia si hubiere lugar al fraccionamiento		
6.	Auxiliar Administrativo	Recibe consignación y títulos, realiza la transacción y entrega copia de la consignación al profesional universitario, debidamente sellada por el Banco correspondiente.	Consignación sellada por el Banco.	
7.	Profesional Universitario (Tesorería)	Recibe oficio radicado por la entidad beneficiaria o el Banco Agrario de Colombia. Realiza formato de consignación para consignar	Recibo de Caja, Oficios de endoso y fraccionamiento	



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

## PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		los títulos que se encuentran a favor de la Contraloría. Entrega al auxiliar administrativo consignación para los fines pertinentes.		
8.	Profesional Universitario (Tesorería)	Recibe consignación, elabora el Acta de legalización pertinente. Entrega a la secretaria. Entrega a contabilidad según el caso.		
9.	Secretaria Tesorería	Anexa recibo de caja y consignación en el procedimiento de informe diario de tesorería.		

## 7.7. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

### 7.7.1. A terceros

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria De Tesorería	Recibe y radica solicitud del beneficiario.		<b>Observación</b> Reloj radicador
2.	Técnico y/o Profesional Universitario de Tesorería	Recibe solicitud y busca en el sistema la información SICAPITAL OPGET del solicitante del certificado e imprime los libros auxiliares por tercero.		
3.	Técnico y/o Profesional Universitario de Tesorería	Revisa movimiento anual en los libros auxiliares, elabora y expide el Certificado de Retención en la fuente, el cual envía al Tesorero(a) para su revisión y firma.	Certificado de Retención	
4.	Tesorero(a) General	Revisa y firma los Certificados de Retención y devuelve a la Secretaria de Tesorería para su entrega.		
5.	Secretaria de Tesorería	Recibe original y 2 copias del Certificado de Retenciones con el oficio de solicitud, revisa firma del Tesorero(a) y entrega dos al beneficiario.		<b>Punto de Control</b> En la Tesorería deberá quedar constancia del Certificado de Retención firmado por el Tesorero(a) y la persona que lo retira de la entidad.
6.	Secretaria de Tesorería	Archiva una copia junto con el oficio de solicitud debidamente refrendado por el beneficiario del mismo.		

7.7.2. A Funcionarios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero(a) General	Anualmente solicita a la Dirección de Talento Humano los formularios de Ingresos y Retenciones de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., de la vigencia inmediatamente anterior.		
2.	Dirección de Talento Humano	Diligencia los formularios de Ingresos y retenciones por cada uno de los funcionarios y envía para la firma al Tesorero(a) General.	Formularios de Ingresos y Retenciones	<b>Observación</b> Responsable de la Dirección de Talento Humano debe constatar que la información registrada en los formularios de ingresos es segura y confiable.
3.	Tesorero(a) General	Recibe, debidamente diligenciados los formularios de Ingresos y retenciones, Revisa y firma para enviarlos de nuevo a la Dirección de Talento Humano.		Se debe hacer un chequeo de varios de estos certificados para asegurar su información este correcta. respecto sistema
4.	Dirección de Talento Humano	Recibe formularios de Ingresos y Retenciones debidamente firmados por el Tesorero(a) General.	Certificados de Ingresos y Retenciones	
5.	Dirección de Talento Humano	Efectúa la entrega de los Formularios a cada uno de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.		<b>Observación</b> Se debe dejar Copia en la hoja de vida de los Formularios de Ingresos y Retenciones

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA</b>
--	---

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				debidamente firmados.

### 7.8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA DIAN Y SHD

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero(a) General	Recibe de la DIAN y la SHD las resoluciones donde se encuentran los lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de la información exógena.	Resolución expedida por la DIAN y SHD	<b>Observación</b> Exógena DIAN Nacional y Distrital
2.	Profesional Universitario (Tesorería)	<p>Genera el archivo plano la información de descuentos de ley del sistema Financiero modulo tesorería vigente, calendario tributario u otros vigentes en hojas de cálculos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las tarifas o porcentajes por las diferentes descuentos tributarios o retenciones</li> <li>Para el caso de la Dian los pagos por las retenciones en la fuente practicadas de acuerdo con lo establecido en el literal b) del artículo 631 del Estatuto Tributario.</li> <li>Para el caso de la SHD los pagos por descuentos de Estampillas Procultura, Adulto Mayor e Ica</li> </ol> <p>Revisa y verifica apellidos, nombres o razón social, identificación, dirección de cada una de las personas o entidades a quienes se les practicó la retención en la fuente en el año gravable, teléfono, concepto, valor Base de</p>	Libros Auxiliares, del sistema contable vigente	



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		liquidación y valor del pago o abono en cuenta, entre otros. En el caso de personas jurídicas la identificación o nit, dirección, teléfono si lo hay, número del contrato, póliza etc.		
3.	Profesional Universitario (Tesorería)	Analizan, revisan Retenciones practicadas durante el año a informar. Diligencia el formato o realizar el archivo plano de acuerdo a los instructivos y normas de la DIAN Y SHD, el cual se adopta por medio de la resolución según el concepto a que corresponda.	Cuadro Excel	
4.	Profesionales Universitarios Dirección Talento Humano Nomina	Importa la siguiente información del sistema de nómina en hojas de cálculos. Pagos, retenciones en la fuente practicadas a los funcionarios de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente Suministrando: Apellidos y nombres, Identificación, Dirección, Teléfono, Valor del pago entre otros.	Libros y/o Auxiliares de nomina del sistema vigente.	<b>Observación</b> La información que se importa corresponde a cada una de las personas a quienes se les practicó la retención en la fuente en el año gravable.
5.	Profesionales Universitarios Dirección Talento Humano Nomina y De Tesorería	Analizan, revisan la información de Retenciones practicadas durante el año a informar que arroja el sistema de nomina y sistema financiero vigente.	Cuadros en Excel	
6.	Profesional Universitario Tesorero(a) (Tesorería)	Diligencia el formato para los pagos y para las retenciones, el cual se adopta por medio de la resolución según el concepto a que corresponda. Teniendo en cuenta		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		la normatividad Vigente		
7.	Profesional Universitario Tesorero(A) (Tesorería)	Baja los archivos del prevalidador de la DIAN, en DISKETTE, CD o USB y realizan su instalación en el computador seleccionado para el trabajo.		
8.	Profesional Universitario (Tesorería)	Digita en el prevalidador de la DIAN la información obtenida de acuerdo a las (actividades números. 2, 3, 4 y 6). En caso de la SHD se envía el archivo plano según especificaciones contenidas en la resolución de SHD por medio electrónico o pagina web ,ingresando al modulo medios exógenos, o en medio físico guardada en un CD o USB acompañada de un oficio donde se indica la información que se esta enviado		
9.	Profesional Universitario (Tesorería)	Valida la información incorporada originando el "Reporte de Validación de Información Exógena", donde aparecen o no inconsistencias. Si existen inconsistencias: Se corrigen. Si esta correcta: Se imprime el reporte y se graba la información en medio magnética de acuerdo a los parámetros de la resolución.	Reporte Validación de Información Exógena.	<b>Punto de Control</b> La información debe guardarse en el medio magnético correspondiente de acuerdo a las especificaciones incluidas la resolución actualizada por la DIAN.
10.	Contralor de Bogotá D.C.	Delega mediante oficios, dirigidos a la DIAN como representante legal de la Contraloría ante la DIAN, al tesorero (a) general, la presentación y firma virtual del informe..	Oficios	



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11.	Tesorera General	Revisa, analiza y presenta la información general, de manera virtual de acuerdo a la normatividad vigente utilizando los servicios informáticos electrónicos de la DIAN Y SHD haciendo uso para la DIAN de la firma digital y respaldada con certificado digital emitido por la DIAN. En caso de la SHD para la presentación ICA se hace uso de un usuario y clave previamente enviados por SHD .	Formato de Entrega a través de la página de la DIAN y firma digital.	<b>Punto de Control</b> Dian Formato, archivo prevalidador de presentación de la información Exógena . SHD formato archivo plano para el ICA y otras de compras del distrito y en excell para el caso de los descuentos tributarios por estampillas
12.	Secretaria de tesorería	Recibe los documentos de la información exógena (formato de presentación por envío de archivos Información con firma digital del tesorero(a) general, sellada como recibida de la DIAN y Formato solicitud ingreso de archivo. En caso de la SHD recibe constancia emitida por el sistema electrónico de la SHD sobre envío información mas copia de dicha información si fue medio electrónico o pagina web, y en caso de medio magnético el oficio de recibido o radicado ante SHD mas copia de la información enviada.		<b>Observación</b> La carpeta de la información exógena se debe conservar por 5 años.
13.	Secretaria de tesorería	Archiva en la carpeta de correspondencia externa enviada.		

## 7.9. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LA CARPETA DEL INFORME DIARIO DE TESORERÍA

### 7.9.1. Procedimiento Informe Diario:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario (Tesorería)	<p><b>Imprime:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relación de ingresos (ALE)</li> <li>2. Relación de egresos, actas de giro, por transferencia y por cheque.</li> <li>3. Copia Traslado interno entre cuentas.</li> <li>4. Relación de los reintegros.</li> <li>5. Estado diario de tesorería.</li> <li>6. Libro de bancos de los movimientos del día.</li> </ol> <p>Revisa, de acuerdo a documentos soportes que dieron origen a los movimientos de ingresos y egresos de tesorería.</p> <p>Entrega a Secretaria de la subdirección para armar el informe diario.</p>	<p>Relación de ingresos.</p> <p>Relación de egresos.</p>	
2.	Secretaría (Tesorería)	<p>Recibe el comprobante de pago el Cheque y/o el comprobante de transferencia electrónica con todos los soportes que originaron el pago de una cuenta debidamente firmados. Separa los originales de la documentación dejándolos aparte.</p> <p>Archiva hoja de ruta en una AZ, en forma consecutiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relación de documentos a radicar.</li> <li>➤ Comprobante de egreso</li> </ul>		<p><b>Control</b></p> <p>Relación de documentos a radicar debe incluirse al final de todos los pagos, para verificar los mismos.</p>



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orden de pago en original</li> <li>➤ Factura</li> <li>➤ Recibido a satisfacción.</li> <li>➤ Pago de parafiscales</li> <li>➤ Informe</li> <li>➤ Certificado de Disponibilidad y/o Registro presupuestal.</li> <li>➤ copia del contrato con el primer pago.</li> <li>➤ Actas de Giro.</li> <li>➤ comprobante del cheque y/o el comprobante de transferencia electrónica.</li> <li>➤ Copias de las actas de legalización equivalente al "recibo de caja", con el documento soporte.</li> <li>➤ Actas de reintegros,</li> </ul> <p>Saca fotocopias de acuerdo a los documentos que debe entregar a: Subdirección de Recursos Materiales, Dirección de Talento Humano, Presupuesto, Coactiva entre otros.</p> <p>Inicia el proceso de armar la carpeta de informe diario con la documentación producida.</p>		
3.	Secretaría (Tesorería)	<p>Consolida y verifica la documentación recibida de los movimientos y transacciones realizadas en tesorería generadas por los egresos e ingresos.</p>		<p><b>Observación</b> Plazo de entrega de informe diario a la tesorera (1) día hábil después de terminado el día. Revisión por la tesorera (1) día. Entrega a</p>



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				contabilidad mínimo el (3) día hábil para revisión. <b>Carpeta</b> máximo debe tener 250 folios de acuerdo a las normas de archivo.
4.	Secretaria (Tesorería)	<p>Organiza la documentación recibida del día de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Boletín de Tesorería.(diario).</li> <li>➤ Relación de ingresos.</li> <li>➤ Actas de Legalización "Recibos oficiales de caja" con sus soportes.</li> <li>➤ consignaciones bancarias y otros documentos soportes (Formatos generados por algunos de los ingresos de tesorería).</li> <li>➤ Auxiliar de ingresos.</li> <li>➤ Actas de reintegros.</li> <li>➤ Relación de documentos a radicar, relación de Egresos de Bancos, Comprobante de pago, adjuntando orden de pago, copia de la transferencia electrónica y demás documentos de acuerdo al anexo 2 "Documentos que se deben solicitar para la recepción, causación y pago de obligaciones ";</li> </ul>	Informe diario	<p><b>Observación</b> Relación de documentos a radicar Especifica las órdenes de pago radicadas y giradas en el día, por lo tanto debe incluirse al final de todos los pagos, para verificar los mismos</p> <p><b>Punto de Control</b> Verificar que la documentación archivada no se encuentre duplicada y que estén todos los soportes que originaron cada uno de los registros</p>



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>procedimiento de causación contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soporte de traslado de fondos.</li> <li>➤ Notas crédito de transferencia</li> <li>➤ Acta de anulación de cheques con el cheque anulado.</li> </ul> <p>Realiza la foliación de los documentos anexos de acuerdo a las normas archivísticas una vez armada la carpeta.</p> <p>Entrega la carpeta de los comprobantes de pago y los documentos generados por la tesorería por orden de fecha con el informe diario del día.</p> <p>Entrega al tesorero (a) para revisión y firma.</p>		tesorales.
5.	Tesorero(a) General	<p>Recibe informe diario, verifica que la documentación se encuentre debidamente archivada, foliada y que los documentos que la conforman estén debidamente firmados por los responsables de cada área.</p> <p>Revisa la imputación contable y/o presupuestal de los comprobantes de pago, los ingresos generados en la tesorería.</p> <p>Coteja la información con los documentos que generaron los egresos, reintegros e ingresos de tesorería.</p> <p>Si está correcto aprueba, firma</p>		<p><b>Punto de Control</b></p> <p>Cotejar la información de la relación de ingresos e egresos con boletín diario garantizando la información generada de los informes diarios.</p>



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		los informes, relación de egresos e ingresos y entrega a Secretaria de Tesorería. Revisa la carpeta del libro de Bancos de los movimientos generados por tesorería y firma aprobando que la información consignada en los mismos esta correcta. No: devuelve al profesional de Tesorería para las correcciones del caso.		
6.	Secretaria De Tesorería	Radica el informe diario y entrega al Profesional Especializado de Contabilidad, para su control una vez corregido y firmado por la tesorera.		<b>Observación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ La información entregada a las Subdirección de Recursos Materiales.</li><li>➤ Dirección de Talento Humano.</li><li>➤ Presupuesto</li><li>➤ Coactiva Jurídica entre otras es para control, consultas y/o rendición de informes.</li></ul>
7.	Profesional Especializado (Contador)	Recibe el informe diario de Tesorería. Revisa informe diario e inicia el procedimiento 8002, procedimiento de contabilización de órdenes de pago y actas de legalización		<b>Observación</b> Revisión de movimientos y saldos diarios por parte de contabilidad evidenciados



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		signando cada uno de los documentos legalizados. Si no está correcto devuelve a tesorería para los ajustes necesarios de acuerdo a las inconsistencias encontradas, de lo contrario devuelve a la Secretaria.		con el Vo.Bo.
8.	Secretaria (tesorería) (asignado como Administrador del Archivo de tesorería)	Recibe, revisa que el informe diario se encuentre debidamente firmado por el profesional responsable de contabilidad. Si no está correcto devuelve para los ajustes necesarios de lo contrario enumera la carpeta registrando en Excel para posterior entrega al Archivo Central de la Contraloría.		<b>Observación</b> La entrega al archivo central se hace teniendo en cuenta las tablas de retención y las normas archivísticas.
9.	Profesional Universitario (Tesorería)	Entrega copia a presupuesto de las actas de reintegros realizados en Tesorería que afecten la imputación presupuestal.		
10.	Profesional de Presupuesto	Recibe copia de las actas de reintegro e inicia el procedimiento de presupuesto 8001 "Procedimiento de Reintegros".		
11.	Secretaria de Tesorería	Radica en libros las órdenes de pago para entregar a Recursos Materiales.		
12.	Secretaria subdirección recursos materiales	Recibe las copias de las ordenes de pago y comprobantes de egreso y firma el oficio remisorio	Formatos	<b>Observación</b> La documentación que se entrega es para archivar en la carpeta de cada contrato y



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				actualización del Formato 13 de AGR, que se debe rendir anualmente.
13.	Secretaria subdirección recursos materiales	Entrega al responsable del archivo de contratos y al responsable del diligenciamiento del Formato 13 AGR y responsable de rendir información a cualquier ente sobre la contratación.		<b>Observación</b> Verificar periódicamente con tesorería los giros realizados por concepto de contratos para actualizar el formato 13 de la AGR y demás entes que requieren dicha información.
14.	Profesional (Servicios Administrativos) Encargado Manejo y custodia de la caja menor	Recibe copia de la transferencia vía correo electrónico y da inicio al procedimiento para el manejo de cajas menores.		
15.	Secretaria de Jurisdicción Coactiva y/o Responsabilidad Fiscal	Recibe y firma oficio remisorio de las copias de las órdenes de pago por concepto de sentencias judiciales para los fines pertinentes.		

7.9.2. Procedimiento Informes Mensuales, semestrales y Anual.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero(a) General	Recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda, Auditoría General, Dirección de Análisis Económico entre otros los lineamientos y criterios para la rendición de los diferentes informes de la información mensual, semestral y anual que se requiera de acuerdo a la normatividad que se encuentre vigente.		
2.	Tesorero(a) General	Solicita mensualmente la ejecución presupuestal para la presentación de los informes. Imprime los auxiliares de bancos, caja y boletín.		
3.	Tesorero(a) General	Coteja la ejecución presupuestal con los Auxiliares de Bancos, caja y el saldo del boletín diario, constatando que los saldos coincidan. En caso de encontrar diferencias entre la ejecución y los auxiliares informa, revisa y analiza con presupuesto y contabilidad los posibles errores realizando los ajustes correspondientes. Entrega a Profesional responsable de la elaboración de informes.	-Informe Mensual Semestral Anual	
4.	Profesional Universitario De de Tesorería	Prepara los siguientes informes: <b>Informe Mensual:</b> Este corresponde principalmente al informe solicitado por la Auditoría General mediante el sistema SIVICOF dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al mes reportado. <b>Informe Semestral:</b> dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		al semestre reportado <b>Informe Anual:</b> De acuerdo a la normatividad vigente.		
5.	Tesorero(a) General	Mensualmente recibe las conciliaciones bancarias, revisa y toma nota de las partidas conciliatorias para realizar las gestiones tendientes a subsanar. Recibe de los responsables del manejo de cajas menores las conciliaciones bancarias con fotocopia de los libros auxiliares de la respectiva cuenta bancaria de la caja menor.		
6.	Tesorero(a) General o(a)	Revisa, aprueba y firma las conciliaciones de cajas menores y entrega a la secretaria de tesorería para entrega y archivo.		
7.	Tesorero(a) General	Recibe las conciliaciones bancarias con soportes. Saca fotocopias. Elabora memorando para firma del Tesorero y Subdirector Financiero para ser remitida a la Auditoría Fiscal. Entrega copia a contabilidad. Archiva original para el control y seguimiento de las mismas.		
8.	Profesional Universitario	Actualiza e imprime el Informe sobre el Estado de Tesorería. Anexo No 10, entrega al Tesorero (a) General para su verificación.	Estado de Tesorería.	
9.	Profesional Universitario	Actualiza el Informe sobre disponibilidad de Fondos Anexo No 11 e imprime, rubrica y entrega a Tesorero (a) General	Disponibilidad de Fondos.	
10.	Tesorero(a) General	Revisa con la ejecución presupuestal una vez diligenciados los formatos anteriores constatando		<b>Punto de Control</b>



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		que los saldos coincidan. Verifica y/o revisa con presupuesto y contabilidad en caso de encontrar diferencias corrige los mismos.		Revisar las partidas conciliatorias de los formatos con los auxiliares y la ejecución presupuestal.
11.	Tesorero(a) General, y/o Profesional Universitario	Diligencia electrónicamente de acuerdo a las instrucciones de la Auditoria General en el sistema <b>SIVICOF</b> , modulo FINANCIEROPRESUPUESTO : - En el formato 100-CB-0101 EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS utilizando la informacion del SISPAC. EN EL MODULO 3- FINANCIERO E INVERSIONES: - En el FORTMATO 1401-CB-0114 PORTAFOLIODEINVERSIONESFINANCIERAS. - En el FORMATO 1600-CB-0115 INFORME SOBRE RECURSOS DE TESORERIA - 1700-CB-0116 INFORME SOBREDISPONIBILIDAD DE FONDOS de los anexos 10 y 11, luego procesa hasta que el resultado que arroja el sistema indique correcto, generando como resultado un archivo consolidado si no corrige y vuelve y se valida - SE ANEXAN LOS FORMATOS : 1- FORMATO CBN-1002 2-FORMATO CBN-1092 3-FORMATO CBN-1094 4-FORMATO CBN- 1093		<b>Observación</b> Los formatos deben ser revisados y conciliados con los profesionales de presupuesto y contabilidad.



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>5-FORMATO CB 0105 6-FORMATO CBN 1006</p> <p>Envía por correo electrónico a la dirección de informática con copia a la Subdirección financiera el archivo consolidado adjuntando 3 certificados llamados... , mas la impresión de la ejecución y presupuesto PAC mensual generado por el sistema PREDIS, OBJECT de la SHD del mes que se esta presentando toda la información. Recibe via electrónica la constancia o certificación del recibido de toda la anterior información por la dirección informática. Imprime toda la anterior información y entrega dicha certificación al Profesional para su archivo.</p>		
12.	Tesorero(a) General, y/o Profesional Universitario	Recibe del tesorero la impresión de los anteriores documentos enviados a la subdirección de informática y archiva.		<b>Observación</b> Se archiva una copia en una z con la información
13.	Profesional Universitario (Tesorería)	<p>Diligencia anualmente Informe SIREL de acuerdo a las instrucciones de la Auditoria General electrónicamente los siguientes formatos de tesorería :</p> <p>Formato No. F02 cajas menores Formato No. 3 Cuentas Bancarias, Formato No. 6 "Ejecución presupuestal de ingresos", Formato No. 9 " Ejecución del PAC Vigencia", Formato No. 11 "Ejecución presupuestal de cuentas por pagar".</p>	Formatos de AGR	



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

## PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Imprime los formatos.		
14.	Tesorero(a) General	Recibe, revisa con la ejecución presupuestal auxiliares de bancos y caja si están bien el tesorero(a) General signa los formatos. De lo contrario devuelve para los ajustes necesarios		

**ANEXO NO. 1**

**GRUPO DE TESORERÍA**

**Formato para pago de (1) \_\_\_\_\_**

Bogotá, D.C, Fecha:(2) \_\_\_\_\_

Nombre del Beneficiario:(  
3) \_\_\_\_\_

Documento de identidad No: (4) \_\_\_\_\_ Expedido  
en: \_\_\_\_\_

Dirección: (5)  
\_\_\_\_\_

Teléfono: casa o móvil (6)  
\_\_\_\_\_

Concepto: (7) Fotocopias \_\_\_\_\_ Otro(s) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Total copias: (8) \_\_\_\_\_ Valor a Cancelar \$  
(9) \_\_\_\_\_

Banco (10) \_\_\_\_\_ No. Cuenta (11) \_\_\_\_\_

Dependencia y funcionario que autoriza el pago (12) \_\_\_\_\_

Nombre de quién atiende la solicitud en tesorería (13): \_\_\_\_\_

**FORMATO CÓDIGO 8003001**

Carrera 32 A No. 26 A -10 Piso 10ª  
Teléfono 3350305

**FORMATO CÓDIGO 8003001**



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA**

**ANEXO NO. 2**  
**ACTA DE LEGALIZACIÓN**



CONTRALORIA BOGOTA

FECHA: 5 DE ENERO DEL 2010

ACTA DE LEGALIZACION No. 1

DEBITO : BANCOS

CREDITO : OTROS RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS - FOTOCOPIAS

ENTIDAD FINANCIERA	No. CUENTA	VALOR	MES
DAVIVIENDA	007900257994	\$12,000.00	ENE-2010

VALOR TOTAL RECAUDO :

\$12,000.00

VALOR EN LETRAS : DOCE MIL PESOS

FOTOCOPIAS PROCESO 170100-0210-09 EXPEDIENTE DE  
RESPONSABILIDAD FISCAL RECIBIDO ENERO 4 DE 2010.

TESORERA GENERAL

FORMATO CÓDIGO 8003002

**ANEXO NO. 2**  
**ACTA DE LEGALIZACIÓN**

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL ACTA DE LEGALIZACION

1. ACTA DE LEGALIZACIÓN No.: Número consecutivo de expedición del Acta
2. FECHA: día, mes, año
3. ENTIDAD FINANCIERA: Banco donde se realiza el ingreso.
4. No. CUENTA: Identifica la cuenta de Ahorros, corriente
5. VALOR : Se ingresa el valor
6. CONCEPTO: Se despliega el archivo y se secciona el que requiera Ej.:  
Fotocopias
7. TESORERO: Nombre y firma del Tesorero.

**ANEXO 3**  
**FORMATO COMPROBANTE DE EGRESO**

CONTRALORIA BOGOTA			
COMPROBANTE DE EGRESO No.201100441			
Fecha:	2011 04 05	Documento: OP	No: 135 De: 2011
			Valor: \$ <u>999.933,00</u>
Beneficiario:	EKO NOTICIAS LTDA.		
Abono Cta:	4341016407	Tipo:	Corriente
Banco:	RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A.	Archivo:	DAVIMENDA-20110405115858
<b>Concepto:</b>			
RESERVAS PRESUESTALES EKO NOTICIAS LTDA CPS-392010			
FACTURA N° 032 23/03/11 MONITOREO DE MEDIOS PERIODO: 15/02/11-14/03/11			
<b>Descuentos:</b>			
Descripción	Base	%	Valor
ESTAMPILLA PRO CULTURA IDCT (CULTURA Y TURISMO)	\$990.000,00	.5	\$4.950,00
ESTAMPILLA PRO PERSONAS MAYORES	\$990.000,00	.5	\$4.950,00
RETEFUENTE SERVICIOS 4%	\$990.000,00	4	\$39.200,00
RETEIDA 9.66 X MIL	\$990.000,00	966	\$9.467,00
RETEIVA 50%	\$195.600,00	50	\$78.400,00
<b>Valor Bruto:</b>	<u>\$1.136.800,00</u>	<b>Valor Neto:</b>	<u>999.933,00</u>
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Recibió:	Identificación:		
Informado a:			

**FORMATO CÓDIGO 8003003**

**ANEXO No. 3**

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE  
COMPROBANTE DE EGRESO**

1. **No:** Número consecutivo del comprobante de egreso.
2. **ORDEN DE PAGO No:** Numero de la Orden de Pago que soporta el comprobante de Pago.
3. **FECHA:** año, mes, día de elaboración del comprobante o la orden de pago
4. **BENEFICIARIO:** Persona natural o jurídica a nombre de quién se debe expedir el comprobante.
5. **NUMERO DE CUENTA A LA CUAL SE TRASFIERE:** numero de doce dígitos.
6. **TIPO DE CUENTA:** Ahorros o corriente
7. **BANCO:**
8. **ARCHIVO:** Cuando se paga por transferencia se genera un pago en lotes, varias ordenes de pago en el mismo archivo Ej.; DAVIVIENDA 20110919152829.
9. **CONCEPTO:** La descripción de lo que se esta pagando, numero de factura, fechas etc.
10. **Descuentos:** Se relacionan los impuestos que se deben aplicar, como son retefuente, IVA, ICA, estampilla pro cultura, pro persona mayor
11. **TOTALES:** Valor bruto y valor neto.
12. **ELABORO:** Responsable del diligenciamiento
13. **REVISO:** Tesorero
14. **APROBO:** Subdirector Financiero
15. **RECIBIDO.** Nombre, firma y sello que garantiza que es el beneficiario.
16. **IDENTIFICACION:** Nit de quién recibe el pago



ANEXO NO. 4

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO  
DE CONCILIACIÓN BANCARIA

1. **FECHA:** día mes y año de elaboración de la conciliación bancaria junto con los datos del banco (Banco, sucursal y Numero de Cuenta).
  2. **SALDO SEGÚN EXTRACTO:** saldos según extractos bancarios durante el mes.
  3. **SALDO EN LIBROS:** saldo según libros de contabilidad a final del mes.
  4. **NOTAS CRÉDITO NO REGISTRADAS EN LIBROS:** Refleja la información que presenta el extracto, la descripción, fecha, registro y valor de la nota crédito.
  5. **CONSIGNACIONES POR REGISTRAR:** consignaciones reflejadas en el extracto bancario y no registradas en el libro auxiliar y valor de la consignación.
  6. **CHEQUES DEVUELTOS:** fecha de devolución, número del cheque y valor de los cheques devueltos reflejados en el extracto.
  7. **NOTAS DÉBITO NO REGISTRADAS EN LIBROS:** descripción de la fecha y registro del valor de las notas débito.
  8. **OTROS CONCEPTOS:** casos especiales que determina la Ley.
  9. **OBSERVACIONES:** lo que no se pueda ubicar dentro del formato.
  10. **ELABORADA POR:** nombre y cargo del funcionario encargado de elaborar la conciliación bancaria.
  11. **REVISADA POR:** nombre y firma del Profesional Especializado de Contabilidad (Subdirección Financiera) (Subdirección Financiera).
- TESORERO GENERAL:** nombre y firma del Tesorero General.

**ANEXO No. 6**

**FORMATO DE INFORME EJECUCIÓN RECONOCIMIENTOS VIGENCIA ANTERIOR  
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.  
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA  
GRUPO TESORERÍA**

**CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.  
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES  
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES**

ENTIDAD: (1) \_\_\_\_\_  
CÓDIGO: (2) \_\_\_\_\_  
MES: (3) \_\_\_\_\_

Anexo 2A

EN PESOS

**INFORME EJECUCIÓN RECONOCIMIENTOS VIGENCIA ANTERIOR**

CÓDIGO	RUBRO	PARTIDA CERTIFICADA	MODIFICACIONES		PARTIDA DEFINITIVA	RECAUDO		% EJECUCIÓN	SALDO POR RECAUDAR
			MES	ACUMULA		MES	ACUMULA		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>2.1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>								
2.1.1	Tributarios								
2.1.2	No Tributarios								
<b>2.2.</b>	<b>TRANSFERENCIAS</b>								
2.2.1	Nación								
2.2.2	Departamento								
2.2.3	Entidades Distritales								
2.2.4	Administración Central								
2.2.5	Otras Transferencias								
<b>2.3</b>	<b>CONTRIBUCIONES PARAFISCALES</b>								
<b>2.4</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>								
2.4.1	Recursos del Balance								
2.4.2	Recursos del Crédito								
2.4.3	Rendimientos por Operaciones Financieras								
2.4.4	Diferencial Cambiario								
2.4.5	Excedentes financieros Establecimientos Públicos y Utilidades Empresas								
2.4.6	Donaciones								
2.4.7	Otros Recursos de Capital								
	<b>TOTAL RECONOCIMIENTOS</b>								

NOTA: Si algún rubro que maneje la Entidad no se encuentra registrado en este informe, incorporarlo.

ELABORADO POR.

FIRMA DEL RESPONSABLE: (14) \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: (15) \_\_\_\_\_

TEL: (16) \_\_\_\_\_

FORMATO CÓDIGO 8003006

ANEXO NO. 6

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DEL INFORME DE  
EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTOS VIGENCIA ANTERIOR

1. **ENTIDAD:** Descripción del nombre de la Entidad.
2. **CÓDIGO:** Código de la Entidad.
3. **MES:** Mes del cual se incorporan los movimientos.
4. **CÓDIGO:** En esta columna se registrara el número correspondiente al rubro de acuerdo al plan de cuentas respectivo.
5. **RUBRO:** Nombre o identificación del rubro
6. **PARTIDA CERTIFICADA:**
7. **MODIFICACIONES DEL MES:** Los movimientos del mes
8. **MODIFICACIONES ACUMULADAS:** Acumula el saldo anterior de las modificaciones mas el movimiento del mes.
9. **PARTIDA DEFINITIVA:** Acumula el movimiento de la partida certifica mas o menos las modificaciones.
10. **RECAUDO DEL MES:** los recaudos y afectaciones del mes.
11. **RECAUDO ACUMULADO:** el acumulado de los recaudos.
12. **PORCENTAJE EJECUCIÓN:** se mira estadísticamente el porcentaje de lo ejecutado
13. **SALDO POR RECAUDAR:** se registra el valor de las transferencias por recaudar.
14. **FIRMA DEL RESPONSABLE:** Firma del Funcionario responsable.  
(Tesorero(a) General (Subdirección Financiera))
15. **DEPENDENCIA:** nombre de la Dependencia designada por la entidad.  
(Tesorería)
16. **TELÉFONO:** Número Telefónico donde se puede solicitar información

**ANEXO NO.7**

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.  
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES  
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**ANEXO 2**

EMPRESA: CODIGO: 101 NOMBRE: CONTRALORIA DE BOGOTA		MES:							
UNIDAD EJECUTORA: TESORERIA		VIGENCIA FISCAL:							
RUBRO PRESUPUESTAL		TOTAL RECAUDOS		EJEC.	SALDO POR				
CODIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO DEFINITIVO	MES	ACUMULADO	PREPTAL %	RECAUDAR	
(1)	(2)	(3)	MES (+/-) (4)	ACUMULADAS (5)	(6)=(3+5)	(7)	(8)	9=8/6	10=6-8
2.1	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00
2.1.1	Tributarios	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2.1.2	No Tributarios	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2,1,2,10	Otros Ingresos No Tributarios	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00
2.2.	<b>TRANSFERENCIAS</b>	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00
2.2.1	Nación	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2.2.2	Departamento	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2.2.3	Entidades Distritales	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2.2.4	<b>Administración Central</b>		0,00		0,00			#DIV/0!	0,00
2.2.5	Otras Transferencias	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2.3	<b>CONTRIBUCIONES PARAFISCALES</b>	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00
2.4	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00
2.4.1	Recursos del Balance	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2.4.2	Recursos del Crédito	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2.4.3	Rendimientos por Operaciones Financie	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2.4.5	Excedentes financieros Estab. Públ. y L	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
2.4.7	Otros Recursos de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00
316	Reservas presupuestales Funcio		0,00		0,00			#DIV/0!	0,00
317	Reservas presupuestales Inversión		0,00		0,00			#DIV/0!	0,00
	<b>TOTAL RESERVAS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTAL INGRESOS VIGENCIA ACTUAL</b>								
	<b>RECONOCIMIENTOS AÑO ANTERIOR</b>								
	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>0,00</b>

Se debe diligenciar la información de acuerdo con el plan de cuentas respectivo

**OBSERVACIONES:**

**FORMATO CÓDIGO 8003007**

ANEXO NO. 7

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO  
DE PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC

1. **ENTIDAD:** Descripción del nombre de la Entidad.
2. **VIGENCIA:** año el cual se incorpora.
3. **FECHA:** Mes del cual se diligencian los datos.
4. **SUBDIRECTOR FINANCIERO:** Nombre y firma del funcionario responsable de la subdirección financiera de la entidad.
5. **ORDENADOR DEL GASTO:** Nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.
6. **TESORERO(A) GENERAL (SUBDIRECCIÓN FINANCIERA):** Nombre y firma del Tesorero(a) General (Subdirección Financiera) de la entidad.



ANEXO NO. 9

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO  
DE PROGRAMA ANUAL DE CAJA

1. **ENTIDAD:** Corresponde al nombre de la Contraloría de Bogotá código 235
2. **VIGENCIA:** Indica la vigencia fiscal que se está trabajando.
3. **FECHA:** Mes del cual se diligencian los datos.
4. **PRESUPUESTO INICIAL :** Es el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal.
5. **TOTAL PAC :** PAC Aprobado por el CONFIS
6. **REZAGO:** Valores que se han decidido dejar pendientes para posterior ejecución
7. **NO EJECUTADO:** corresponde a los valores que mes a mes se han dejado de ejecutar.
8. **SISTEMA SISPAC – SHAD:** Este informe se tramita en el programa de la SHD – por la intranet
9. **TESORERO(A) GENERAL:** Es la persona responsable de este trámite, tiene clave y firma de certificación.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA**

**ANEXO NO. 10**

ANEXO No. 10

**FORMATO DE ESTADO DE TESORERIA  
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.  
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA  
GRUPO TESORERÍA**

**CONTRALORIA DE BOGOTA  
DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES  
SUBDIRECCION AUDITORIA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO,  
DEUDA PUBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS**

**ESTADO DE TESORERIA**

ENTIDAD DISTRITAL: (1) \_\_\_\_\_

MES EVALUADO: (2) \_\_\_\_\_

AÑO: (3) \_\_\_\_\_

**Anexo 8**

(4) ENTIDAD FINANCIERA	(5) NUMERO CUENTA	(6) SALDO ANTERIOR	(7) MOVIMIENTO		(9) SALDO SEGÚN	(10) FECHA ÚLTIMA CONCILIACIÓN
			INGRESOS	EGRESOS		
CUENTAS CORRIENTES						
<i>TOTAL CUENTAS CORRIENTES</i>						
CUENTAS DE AHORRO:						
<i>TOTAL CUENTAS DE AHORROS</i>						
<b>TOTAL BANCOS</b>						
CAJA PRINCIPAL CAJAS MENORES		SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO DEFINITIVO	
<b>TOTAL BANCOS, CAJA PRINCIPAL Y CAJAS MENORES</b>						
ELABORADO POR.		FIRMA DEL RESPONSABLE: (11)				
		DEPENDENCIA: (12) _____				
		TEL: (13) _____				

**FORMATO CODIGO**

**8003010**

ANEXO NO. 10

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO  
DEL FORMATO DE ESTADO DE TESORERÍA

1. **ENTIDAD DISTRITAL:** Descripción del nombre de la Entidad.
2. **MES EVALUADO:** corresponde al mes que se está evaluando el estado de Tesorería.
3. **AÑO.** Año que se va afectar.
4. **ENTIDAD FINANCIERA:** Corresponde a la Entidad donde se mantienen los recursos monetarios para atender obligaciones de giro permanente, llámese banco, corporación de ahorro y vivienda u otros.
5. **NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE:** Hace referencia al número asignado por la entidad financiera, para identificar la propiedad de recursos depositados por el cuentadante.
6. **SALDO ANTERIOR:** Corresponde al saldo del último mes reportado con que se cerraron las cuentas tanto corrientes como de ahorro, en cada una de las entidades financieras.
7. **MOVIMIENTO DE INGRESOS:** Es esta columna se registra los movimientos de ingresos consolidados mensualmente en cada cuenta, recibidos por todo concepto.
8. **MOVIMIENTO DE EGRESOS:** En esta columna se registra los movimientos de egresos consolidados mensualmente de cada cuenta, causados por los pagos o giros por todo concepto, correspondientes a la misma vigencia.
9. **SALDO SEGÚN TESORERÍA:** Identifica al saldo final mensual de cada cuenta con corte al periodo reportado. Corresponde al resultado de la diferencia entre el movimiento de ingresos menos el movimiento de egresos.
10. **FECHA ÚLTIMA CONCILIACIÓN:** Hace referencia a la fecha de la última conciliación bancaria practicada.
11. **FIRMA DEL RESPONSABLE:** Firma del Funcionario responsable. (Tesorero(a) General (Subdirección Financiera))
12. **DEPENDENCIA:** nombre de la Dependencia designada por la entidad. (Tesorería)
13. **TELÉFONO:** Número Telefónico donde se puede solicitar información

**ANEXO No.11**

**FORMATO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS  
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.  
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA  
GRUPO TESORERÍA**

**CONTRALORIA DE BOGOTA  
DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE LA AUDITORIA DEL BALANCE DE PRESUPUESTO  
Y DEL TESORO, DEUDA PUBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS.**

**ANEXO 8A**

**DISPONIBILIDAD DE FONDOS**

ENTIDAD: (1) \_\_\_\_\_

MES: (2) \_\_\_\_\_

	<b>SUB-TOTALES</b>	<b>TOTALES</b>	<b>%</b>
<b>I- FONDOS EN MONEDA NACIONAL (3)</b>			
a) Cajas menores y principal			
b) Cuentas Corrientes.....			
c) Cuentas de Ahorro.....			
d) Inversiones Temporales.....			
<b>Sub-Total</b>			
<b>II- FONDOS EN MONEDA EXTRANJERA (4)</b>			
a) Cuentas Corrientes.....			
b) Inversiones .....			
<b>Sub-Total</b>			
<b>TOTAL FONDOS DISPONIBLES DE TESORERIA... (5)</b>			
<b>MENOS ACREEDORES VARIOS (6)</b>			
a) Fondos de Terceros..... (7)			
b) Recaudos de Terceros..... (8)			
c) Tesorerías de terceros..... (9)			
<b>Sub-Total.....</b>			
<b>TOTAL DISPONIBILIDAD ORDINARIA..... (10)</b>			
III- INVERSIONES PERMANENTES... (11)			
IV- RECURSOS COMPROMETIDOS.. (12)			
<b>SUB-TOTAL.....</b>			

ELABORADO POR.

FIRMA DEL RESPONSABLE: (13) \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: (14) \_\_\_\_\_

TEL: (15) \_\_\_\_\_

**FORMATO CÓDIGO 8003012**

ANEXO NO. 11

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO  
DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS

1. **ENTIDAD DISTRITAL:** Descripción del nombre de la Entidad.
2. **FECHA:** Corresponde al ultimo día de cada mes y recoge los saldos de los movimientos presentados en el mismo periodo
3. **FONDOS EN MONEDA NACIONAL:** Hace referencia a la Sumatoria de los saldos de recursos depositados en cajas menores y principal, cuentas corrientes, ahorro e inversiones financieras temporales en las distintas entidades del sector financiero.
4. **FONDOS EN MONEDA EXTRANJERA:** Corresponde a la Sumatoria de los saldos de los recursos depositados en bancos en el exterior, ya sea a través de cuentas corrientes, ahorro e inversiones en otro tipo de moneda. Su valor debe darse en pesos por lo tanto deben calcularse a la Tasa Representativa del Mercado al cierre de cada mes.
5. **TOTAL FONDOS DISPONIBLES DE TESORERÍA:** Es la sumatoria de los ítems I y II.
6. **ACREEDORES VARIOS:** Hace referencia a las obligaciones que presenta la Entidad con terceros, por lo tanto son recursos que mantienen el sujeto de control pero no corresponde a recursos propios, así:
7. **FONDOS A TERCEROS:** Son recursos que maneja la entidad pero corresponden a terceros Ej. : Fondos de Pensiones.
8. **RECAUDOS DE TERCEROS:** Son recursos que la entidad mantiene, en razón de los convenios celebrados con otras entidades para su correspondiente recaudo.
9. **TESORERÍAS DE TERCEROS:** Son recursos de las distintas entidades de la Administración, que por su naturaleza y función son manejados por la Tesorería Distrital.
10. **TOTAL DISPONIBILIDAD ORDINARIA:** Es el resultado de la diferencia entre los fondos disponibles de Tesorería y los acreedores varios.
11. **INVERSIONES PERMANENTES:** Corresponden a las inversiones en acciones que mantienen las Entidades del Distrito en otras entidades tanto del sector público como privado valorados al costo.
12. **RECURSOS COMPROMETIDOS:** Son los compromisos adquiridos por las Entidades aún no cancelados, como por Ej. : las reservas.
13. **FIRMA DEL RESPONSABLE:** Firma del Funcionario responsable. (Tesorero(a) General (Subdirección Financiera)).
14. **DEPENDENCIA:** nombre de la Dependencia designada por la entidad. (Tesorería).
15. **TELÉFONO:** Número Telefónico donde se puede solicitar información.