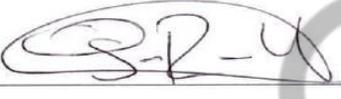


 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 1 de 65

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	JAIRO GÓMEZ RAMOS	GRACE SMITH RODADO YATE	
Cargo:	Director Administrativo	Directora Técnica	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	
R.R. No.	016	Fecha	128 FEB. 2018

## 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 del área de Tesorería General.

## 2. ALCANCE:6

### PROCEDIMIENTO APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS

Inicia cuando el Subdirector Financiero y Tesorero(a) General realizan el 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. Termina cuando la Secretaria de Tesorería recibe y archiva mediante 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 SDH para la elaboración del PAC de acuerdo a la normatividad vigente. Termina cuando la Secretaría de Tesorería recibe una impresión del PAC mes a mes del generado por el sistema SISPA y lo archiva en una carpeta con las resoluciones, informes y/o normas referentes al PAC que se generen.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 2 de 65

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

Inicia cuando el Profesional Especializado o Universitario entrega al usuario el Anexo 1 formato para pago y asesora en el diligenciamiento para que los datos queden bien registrados. Termina cuando el Profesional de Presupuesto recibe las actas que tienen afectación presupuestal para dar inicio al procedimiento de presupuesto 8001, Reintegros Presupuestales.

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

Inicia cuando la Secretaría de Tesorería recibe de la Secretaría de la Subdirección Financiera las órdenes de pago y 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. Termina cuando la Secretaría de Tesorería entrega el informe diario de tesorería con la documentación y registros de los movimientos realizado por el Profesional Especializado de contabilidad.

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

Inicia cuando el Profesional Universitario de Tesorería ingresa al aplicativo SICAPITAL de tesorería para verificar y consolidar los movimientos legalizados (fotocopias, incapacidades, intereses, multas y demás conceptos que tengan que ver con este procedimiento) a favor de terceros del mes inmediatamente anterior. Termina con el giro de los recursos por parte del tesorero de la Contraloría de Bogotá D.C. a los diferentes terceros.

### **PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS**

Inicia cuando el Tesorero(a) General entrega al Profesional Universitario de Contabilidad y a los responsables de las cajas menores los extractos bancarios de las cuentas que posea la entidad. Termina cuando el Tesorero(a) General de la Entidad junto con la Contadora suscribe el acta de conciliación la cual se archiva en el informe diario de tesorería.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL**

Inicia cuando el Profesional Universitario de Tesorería recibe memorando y auto con orden de endoso y/o fraccionamiento y/o conversión de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva y/o Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal. Termina cuando el Profesional Universitario ingresa al portal web transaccional de títulos de depósito judicial y autoriza el traslado de los recursos ordenados, remite vía SIGESPRO a las dependencias involucradas con la evidencia del traslado.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 3 de 65

## **PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CERTIFICADOS DE RETENCIONES**

### **A terceros**

Inicia cuando el Profesional Universitario de Tesorería recibe y archiva en medio magnético la solicitud del beneficiario o tercero. Finaliza cuando se da respuesta a la solicitud.

### **A Funcionarios**

Inicia cuando el Tesorero(a) General solicita anualmente 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 SDH**

Inicia cuando el Tesorero (a) General recibe de la DIAN y la SDH 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 Técnico o Profesional Universitario de Tesorería, imprime la relación de ingresos, reintegros y recaudo por diferentes conceptos (ALE), relación de egresos, actas de giro por transferencia y por cheque, estado diario de tesorería y libro de bancos de los movimientos del día, revisa de acuerdo a los documentos soportes que dieron origen a los movimientos de ingresos y egresos de tesorería y entrega a la Secretaría de la Subdirección para armar el informe diario. Termina cuando el Secretario entrega a la Contadora para la aprobación y contabilización de los respectivos soportes.

### **Procedimiento Informes Mensuales, Semestrales y Anual.**

Inicia cuando el Tesorero(a) General recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda, Auditoría Fiscal, Dirección de Análisis Económico entre otros los lineamientos y criterios para la rendición de los diferentes informes mensuales, semestrales y anuales que se requieran de acuerdo a la normatividad vigente. Termina cuando el Tesorero(a) General recibe y revisa con la ejecución presupuestal, auxiliares de bancos y caja si están bien, el Tesorero(a) General firma los formatos.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 4 de 65

### PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE TERCEROS

Inicia cuando cualquiera de las fuentes productoras (Dirección de Talento Humano, Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Dirección Administrativa y Financiera), requiera a la Subdirección Financiera la creación o actualización de los terceros de la Contraloría de Bogotá D.C. Termina con la inclusión del mismo en el sistema y con la comunicación de la creación a la fuente solicitante.

### 3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 sobre Ordenar el pago y 16 sobre asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales 22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes y 23 sobre ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
Ley 1150	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.
Decreto 624	30/03/1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, modificado por el decreto 3258 de 2002 y las leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003.
Decreto 807	17/12/1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15/01/1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Acuerdo 658	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 5 de 65

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa.
Decreto Distrital 362	21/08/2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 216	04/05/2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	07/05/1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del presupuesto general de la nación”: Artículos 2, 3.
Resolución Secretaria De Hacienda Distrital No. 660	29/12/2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

#### 4. DEFINICIONES:

**ABONO SAP:** Abono Sistema Automático de Pagos.

**ACTA DE LEGALIZACIÓN:** Documento con el cual la Tesorería legaliza a través del aplicativo SICAPITAL los ingresos por cualquier concepto consignados en las cuentas bancarias de la entidad.

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

**AÑO GRAVABLE:** Periodo comprendido entre el primero de enero y el 31 de diciembre de la misma vigencia fiscal.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 6 de 65

**BANCO:** Establecimiento de origen privado o público, vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia 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 y maneja dinero en efectivo o títulos valores, se guardan los documentos negociables y/o demás títulos valores de propiedad de la Entidad.

**CERTIFICACION BANCARIA:** Carta emitida por una institución financiera en la cual se certifica que existe una cuenta bancaria a nombre del tercero y se identifica el tipo de cuenta y la sucursal donde fue creada.

**CODIGO ID:** Numero de documento mediante el cual se identifica el tercero.

**INGRESOS Y RETENCIONES:** Impuesto sobre la renta y complementarios, se deberán expedir en los términos establecidos en la normatividad vigente los siguientes certificados por el año gravable: certificados de ingresos y retenciones por concepto de pagos originados en la relación laboral o legal y reglamentaria, 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 EGRESO:** 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.

**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 de la entidad identificando las posibles diferencias las cuales deberán estar plenamente soportadas.

**CONSIGNAR:** Depositar una cantidad de dinero, en efectivo y/o cheque en una cuenta de ahorros o corriente de una entidad financiera.

**DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales):** Entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras en Colombia.

**ENDOSO:** Acto por el cual se transfiere la propiedad de un documento dando al nuevo adquirente (o endosatario) la plena titularidad del derecho cambiario.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0</p>
		<p>Página 7 de 65</p>

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

**INGRESOS TRANSFERENCIAS:** Recursos que recibe la entidad de la administración central, para funcionamiento, inversiones y servicio de la deuda en un determinado periodo.

**INGRESOS PROPIOS:** Recursos que recibe la entidad en contraprestación al servicio que presta.

**NOTA DÉBITO BANCARIO:** Documento por el cual el banco notifica haber cargado o debitado en la cuenta de la entidad una determinada suma o valor por diferentes conceptos.

**NOTA CRÉDITO BANCARIO:** Documento por el cual el banco pone en conocimiento a la cuenta habiente haber recibido una cantidad determinada de dinero para ser incluida en la cuenta por diferentes conceptos.

**ORDEN DE PAGO:** Documento mediante el cual se hace efectivo el giro a los terceros o proveedores de las diferentes obligaciones adquiridas por la entidad.

**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.

**PERSONA JURIDICA:** Persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

**PERSONA NATURAL:** Todo individuo vinculante a la entidad Contraloría de Bogotá D.C, aplica para funcionarios, contratistas, demandantes y relacionados fiscales.

**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.

**TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL:** Traslados de recursos financieros entre distintas entidades de la administración pública.

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

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0</p>
		<p>Página 8 de 65</p>

**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.

**TIPO DE CUENTA:** Es el tipo de producto que posee el tercero en la entidad financiera a través del cual se podrán realizar transacciones como transferencias, ingresos y reintegros.

**TIPO ID:** Tipo de documento mediante el cual se identifica el tercero, para esta naturaleza puede ser la Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Carné Diplomático, Tarjeta de Identidad, Registro Civil o Nit.

**TÍTULO:** Documento necesario para ejercitar el derecho literal y autónomo mencionado en él, también se conoce como título-valor (ejemplo acciones).

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

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

## **5. 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)
- Formato Del Informe De Ejecución de Reconocimientos Vigencia Anterior (Anexo No. 5)
- Formato Informe de ejecución del presupuesto de ingresos (Anexo No. 6)
- Formato De Programa Anual de Caja PAC (Anexo No. 7)
- Formato De Estado De Tesorería (Anexo No. 8)
- Formato De Disponibilidad De Fondos (Anexo No.9)

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 9 de 65

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. 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	<b>Observación:</b> No incluye lo anterior para las cuentas que se utilizan para el manejo de Cajas Menores.
2.	Subdirector Financiero y Tesorero(a) General	Traslada al Director Administrativo - Ordenador del gasto para las decisiones del caso una vez realizado el análisis respectivo.		
3.	Director Administrativo/ Ordenador del gasto	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.		
4.	Subdirector Financiero y Tesorero(a) General	Recibe respuesta del Director Administrativo - 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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 10 de 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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.		<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.
6.	Secretaría 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.	Secretaría de Tesorería	Recibe y archiva oficio debidamente radicado por el banco.		

## 6.2 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		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		y lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda (SHD) para la elaboración del PAC de acuerdo a la normatividad vigente.		
2.	Tesorero(a) General	Solicita a los ordenadores del gasto delegados de acuerdo a su competencia la proyección de la programación inicial del PAC de la siguiente vigencia para la cual deberán tener en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>- Programación de nomina con base en la planta actual de la entidad.</li> <li>- Planes de acción.</li> </ul> Constitución de pasivos exigibles.	Cuadros del PAC	
3.	Tesorero(a) General	En el evento de modificaciones presupuestales en el presupuesto de ingresos y gastos se solicitará la reprogramación del PAC de los recursos modificados a los ordenadores del gasto delegados de acuerdo a su competencia.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Ordenadores del Gasto delegados de acuerdo a su competencia	Remiten a la Tesorería General la programación inicial del PAC.	Memorando y correo electrónico	
5.	Tesorero(a) General	Consolida la programación inicial de PAC remitida por los ordenadores del gasto, ingresa al aplicativo SICAPITAL módulo Sispac de la SDH y realiza el cargue de la programación anual por cada una de las unidades ejecutoras y en cada rubro de funcionamiento y proyecto de inversión.		<b>Observación:</b> Los pagos que efectúen las entidades se realizarán de acuerdo al PAC aprobado por el CONFIS, así como las respectivas reprogramaciones efectuadas durante la vigencia.
6.	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.	Reporte proyección de PAC	
7.	Supervisores contractuales, y dependencias que requieran efectuar pagos.	Realizan la reprogramación del PAC de ser necesario y la remiten a la Tesorería General para incluirla dentro del aplicativo SISPAC de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los lineamientos que para el efecto establezca la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 13 de 65

### 6.3 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).	Asesora en el diligenciamiento del formato de recaudo suministrando información que debe quedar relacionada para que los datos queden bien registrados.	Formato de recaudo	<p><b>Observación:</b> Cada Funcionario responsable de expedir fotocopias o generar el servicio o producto que solicite el usuario debe exigir el acta de legalización que expide Tesorería.</p> <p><b>Observación:</b> La consignación debe contener los datos del responsable de la consignación: nombre, identificación, dirección, teléfono, concepto, No. proceso.</p>
2.	Secretaria, Profesional, Tesorero(a) (Tesorería)	Atender al usuario en ventanilla así: Entrega al usuario el anexo 1 para que lo diligencie.		
3.	Usuario	Diligencia el anexo 1 y entrega en la Tesorería la constancia de la consignación, elaborar el acta de legalización (ALE).	Consignación	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Secretaria Tesorería	<p>Recibe del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Consignación del pago realizado.</li> <li>-Verifica que los datos estén completos y legibles.</li> <li>-Registra en el formato el nombre de quien recibe en Tesorería.</li> <li>-Entrega el anexo 1 al usuario para su diligenciamiento.</li> </ul>	Formato de recaudo	<p><b>Observación:</b> Datos a verificar: Nombre, Nit, Dirección, Teléfono, y concepto y valor consignado.</p>
5.	Profesional Universitario y/o Técnico o Asistencial (Tesorería)	<p>Recibe la consignación original en el formato de convenio empresarial y documento soporte.</p> <p>Coteja la consignación con el formato evidenciando el número del documento y demás datos referentes al pago.</p> <p>Ingresa al sistema financiero vigente, identifica que el tercero se encuentre creado y que los datos registrados sean correctos.</p> <p>Se crea y/o modifica el tercero proporcionando los datos, 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</p>	Acta de legalización	<p><b>Punto de Control:</b> Revisar los datos de tercero cada vez que genere un recibo de caja. Nombre, Nit, Dirección y Teléfono.</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/o Técnico o Asistencial de Tesorería</p> <p><b>Observación:</b> Acta de legalización.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>con copia(s).</p> <p>Revisa, y signa.</p> <p>Entrega Acta de legalización con documentos soportes para su revisión y firma.</p>		
6.	Tesorero(a)	<p>Recibe acta de legalización verifica datos del tercero, cuentas contables que se originaron de acuerdo al pago si esta correcto firma y devuelve a la Secretaría para los fines pertinentes.</p>		<p><b>Control:</b> Verifica periódicamente en el sistema financiero vigente saldo de caja.</p> <p><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</p>
7.	Tesorero o Profesional Universitario (Tesorería)	<p><b>Traslados de Fondos</b></p> <p>Ingresar al Sistema Financiero vigente, elabora acta de legalización.</p> <p>Ingresar a egresos y realiza un traslado interno entre cuentas.</p> <p>Entrega a la Secretaría copia del acta y el traslado entre cuentas para anexar al informe diario de Tesorería.</p>	Traslado de fondos	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8.	Profesional Universitario (Tesorería)	<p><b>Reintegros</b></p> <p>Recibe y revisa las consignaciones por mayores valores cancelados por la Contraloría de Bogotá D.C., a funcionarios y/o exfuncionarios.</p> <p>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.</p> <p>Imprime, revisa y firma.</p> <p>Entrega a Profesional de Presupuesto.</p>	<p>Acta de Legalización</p> <p>Acta de Reintegro</p>	
9.	Secretaria (Tesorería)	<p>Recibe acta de legalización de y reintegro, entrega copia del acta de legalización al usuario. Adjunta copia a la consignación y documentos soportes que originaron el acta de legalización.</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Archiva copia del consecutivo de las actas (ALE Y AR).</p>
10.	Secretaria (Tesorería)	<p>Da inicio al procedimiento del Informe Diario.</p>	<p>Consignación</p>	
11.	Profesional Presupuesto	<p>Recibe cuando las actas tiene afectación presupuestal para dar inicio al procedimiento de presupuesto 13001 (ver codificación) reintegros presupuestales.</p>		

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 17 de 65

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria (Tesorería)	<p>Recibe de la Secretaria de la Sub Dirección Financiera las órdenes de pago y 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. Ingresar al Sistema Financiero Vigente de Tesorería y radican las órdenes de pago y/o relaciones de autorización que se encuentran estipuladas en el documento <b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS A RADICAR</b> radicándolas una a una.</p>	Reporte envío a Tesorería	
2.	Profesional Universitario (Tesorería)	<p>-Revisa y verifica que la documentación anexa a la orden de pago se encuentre completa y que los valores de la orden de pago estén acorde con el documento soporte de solicitud de pago: <i>“Resolución, Memorando, Relación de Autorización, Registro Presupuestal entre otros”</i>.</p> <p>-Clasifica las OP en: servicios públicos, viáticos, cajas menores, nómina, cesantías, seguridad social.</p> <p>-Contratistas de bienes y servicios.</p>		<p><b>Observación:</b> 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
3.	Tesorero (General)	<p>Revisa el valor a girar con las órdenes de pago y determina el sistema de giro a utilizar (transferencia Secretaria de Hacienda cuando la fuente de financiación es otros distritos o transferencia electrónica cuando la fuente de financiación es recursos propios). Si no está correcto: Devuelve para los ajustes necesarios.</p>	<p>Reporte OPGET Secretaria de Hacienda. Comprobante Electrónico del banco.</p>	<p><b>Punto de Control:</b> Es requisito para realizar la transferencia electrónica tener certificación de la cuenta bancaria donde consta que es el titular de la misma. <b>Punto de Control:</b> Toda transferencia debe ser autorizada por el Subdirector Financiero. Todas las planillas deben ser firmadas digitalmente, por el responsable del presupuesto y el ordenador del gasto. <b>Punto de Control:</b> Se debe verificar que el valor girado corresponda al neto después de los descuentos de ley.</p>
4.	Profesional Universitario (Tesorería)	<p>Selecciona la opción de generar pagos, generar detalle creando los pagos y el detalle de las órdenes de pagos radicados. Diligencia la forma de pago: abono en cuenta con los documentos soporte. Realiza el giro correspondiente en el Sistema Vigente de Tesorería "abono en cuenta o nota débito".</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Ingresar por consultas y generar el comprobante de egreso digitando el número de orden de pago.</p>		<p><b>Punto de Control:</b> Verificar la cuenta por la cual se está haciendo el pago cuenta puente para Secretaría de Hacienda o cuenta corriente a nombre de la Contraloría de Bogotá D.C.</p>
5.	Profesional Universitario (Tesorería)	<p><b>Pago de Impuestos</b> Ingresar al Sistema Financiero Vigente de Tesorería Egresos Calendario Tributario y se programa por administración. Activa el numeral 6.4 del Procedimiento de Contabilidad "Relación de retenciones efectuadas en el mes" debidamente firmado por el Profesional Especializado de contabilidad y el Tesorero, una vez lo recibe diligencia virtualmente las declaraciones por conceptos. Genera las actas de giro correspondiente y realiza el pago a través del portal transaccional. Cuando el pago corresponda a ICA y estampilla la declaración deberá ser firmada por el profesional especializado de contabilidad. Cuando se trate de pagos de retenciones e IVA ante la DIAN, se diligenciará el formato correspondiente en la plataforma de la DIAN, se genera la respectiva acta de</p>	<p>Acta de giro. Declaración electrónica. RA de Talento Humano. Comprobante de egreso.</p>	<p><b>Punto de Control:</b> En caso de expedición de cheque se deberá verificar el cumplimiento de las condiciones de manejo establecidas en la entidad financiera.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>giro y posterior pago a través del portal transaccional.</p> <p><b>Pago de Nómina RELACION DE DOCUMENTOS A RADICAR</b></p> <p>recibe el RA que es generado desde el aplicativo OPGET Contraloría por el área de contabilidad.</p> <p>Se ingresa al aplicativo OPGET de Secretaría de Hacienda y se genera la orden de pago para posterior firma digital del responsable de presupuesto y ordenador del gasto respectivo, una vez ingresan los recursos a la cuenta corriente de la Contraloría se hace la dispersión de los valores netos a las cuentas de los funcionarios a través del portal empresarial utilizando los archivos planos entregados en la Subdirección.</p> <p>Se genera la marco para el pago de los descuentos de nómina por concepto de libranzas, sindicatos y cooperativas de conformidad con la relación entregada por la dirección de Talento Humano, se ingresa al portal transaccional y se realiza la dispersión a las respectivas cuentas, se elabora cheque para los pagos de A.F.C., y fondos de pensiones voluntarias y se consigna en la</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Entidad Financiera correspondiente de pensiones voluntarias y se consigna en la Entidad Financiera correspondiente.</p> <p><b>Pago de servicios Públicos</b> Recibida la orden de pago se genera la orden de pago en el aplicativo OPGET de la Secretaria Distrital de Hacienda, posteriormente se firma digitalmente por el Responsable de Presupuesto y Ordenador del Gasto respectivo. Se realiza la transferencia o expedición de cheque, según el caso y se elabora el comprobante de egreso.</p> <p><b>Pago de Cajas Menores "Reembolsos"</b> Se recibe la OP por parte del área de Contabilidad, se genera la orden de pago en el aplicativo OPGET de la Secretaria Distrital de Hacienda, posteriormente se firma digitalmente por el Responsable de Presupuesto y Ordenador del Gasto respectivo y se efectúa la transferencia del neto y generación del comprobante de egreso.</p> <p><b>Pago de Avances</b> Se recibe la OP por parte del área de Contabilidad, se genera la orden de pago en el aplicativo OPGET de la Secretaria Distrital de</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Hacienda, posteriormente se firma digitalmente por el Responsable de Presupuesto y Ordenador del Gasto respectivo y se efectúa el pago por transferencia y se elabora el comprobante de egreso.</p> <p><b>Pago de viáticos</b></p> <p>Se recibe la OP por parte del área de Contabilidad, se genera la orden de pago en el aplicativo OPGET de la Secretaria Distrital de Hacienda, posteriormente se firma digitalmente por el Responsable de Presupuesto y Ordenador del Gasto respectivo y se efectúa el pago por transferencia, se elabora el comprobante egreso 5.3 del procedimiento avances y/o comisiones.</p>		
6.	Profesional Universitario (Tesorería)	<p>Recibe la orden de pago con el cheque o comprobante de transferencia con todos sus soportes y hoja de ruta interna si existe.</p> <p>Verifica firmas.</p> <p>Separa el original de la orden de pago y el comprobante de egreso.</p> <p>Archiva de acuerdo al procedimiento <b>13003 numeral 6.10.1</b></p> <p>Si es transferencia por concepto de apertura y reembolsos de cajas menores entrega copia de la transferencia al Director, Subdirector (designado como</p>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Para entregar el cheque cuando haya lugar a ello el beneficiario debe presentar su cédula, si es otra persona natural, debe presentar carta de autorización autenticada y cédula del autorizado.</p> <p>Si es persona jurídica debe presentar carta de autorización en</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 23 de 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		ordenador del gasto de la caja menor) mediante correo electrónico u oficio.		papel membretada de la Entidad y firmada por el representante legal.
7.	Secretaria (Tesorería)	Recibe y radica de acuerdo al punto No. 1 Separa en todos los casos las copias de la orden de pago y los documentos que originaron el respectivo pago. Para dar inicio al procedimiento de informe diario de tesorería.		
8.	Secretaria (Tesorería)	<p><b>Pagos de nómina</b> Elabora memorando para la Dirección de Talento Humano y firma del Tesorero(a), enviado copia original de las planillas de liquidación de: Aportes Voluntarios a Pensiones "AFC", Cesantías "FONCEP", Fondo Nacional del Ahorro "FNA" y demás fondos de cesantías cuando se generen los mismos.</p> <p><b>Pago por sentencias judiciales</b> Entrega a Jurídica copia de la orden de pago.</p> <p><b>Pago por contratos</b> Entrega a la Secretaria de la Sub Dirección de Contratación una copia de la orden del pago junto con el comprobante de egreso.</p>	Memorando	<p><b>Punto de Control:</b> Archivo de las copias del comprobante de pago firmadas de los cheques entregados y los enviados a entidades financieras.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 24 de 65

### 6.5 PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE FONDOS A TERCEROS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario (Tesorería)	<p>Ingresar al sistema SISPAC-OPGET "Secretaría Distrital de Hacienda".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que se disponga del PAC de acuerdo al rubro solicitado.</li> <li>- Verifica que el Tercero o Proveedor se encuentre registrado en la SDH, si no se diligencia el formato predeterminado de la SDH, "Creación de Terceros", diligencia formato de acuerdo a la clase: Persona Natural o Persona Jurídica o Uniones Temporales, para la creación del Tercero en SDH.</li> <li>- Incorpora la información de las órdenes de pago en el SISTEMA SISPAC.</li> <li>- Genera las OT'S, e imprime una copia de las mismas.</li> <li>- Elabora cuadro de seguimiento.</li> </ul>	OT'S	<p><b>Punto de Control:</b> Cuadro de seguimiento para realizar el cruce de fin de mes con SDH 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>Ingresar al Sistema SISPAC-OPGET de SDH, 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 SDH.</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 Subdirector Financiero al ordenador del Gasto.</p>		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 25 de 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.	Ordenador del Gasto	Revisa y digitalmente Firma. Devuelve al Tesorero.		<b>Observación</b> Las planillas deben ser autorizadas, firmadas en el sistema SISPAAC, antes de las 5 p.m.
6.	Tesorero(a) General.	- Ingresar al SISPAAC, módulo OPGET, Egresos, generando archivo plano de las planillas para el descargue del dinero o recursos mediante la cuenta Única Distrital "CUD", de la SDH - Ingresar 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.		<b>Observación</b> 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/o Pago de la Orden de Pago.		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 26 de 65

## 6.6 PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero(a) General	Entrega al 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. -Relación de pagos por cada Banco.	Extractos Bancarios.	Punto de Control: 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 los recursos de la Entidad.
3.	Profesional Universitario Tesorería y Contabilidad	Elabora con acompañamiento del Profesional de Contabilidad la conciliación bancaria en los formatos vigentes, relacionando todas las partidas conciliatorias, notas de crédito y débito adjuntando la relación de cheques pendientes de cobro.	Formato de Conciliación Bancaria, Formato de Transferencias Pendientes	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Profesional Universitario de Contabilidad	Elabora la conciliación entre Bancos vs. Saldos Contabilidad.		
5.	Profesional Universitario de Tesorería de 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 está 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(a) General	Recibe de los responsable del manejo de cajas menores las conciliaciones bancarias junto con los extractos, fotocopia de los libros auxiliares de la respectiva cuenta bancaria.		
8.	Tesorero(a) General	Revisa, aprueba y firma las conciliaciones de cajas menores.		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 28 de 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9.	Secretaria Tesorería	-Recibe las conciliaciones bancarias con soportes. -Saca fotocopias. -Elabora memorando para firma del Tesorero y Subdirector Financiero para ser remitida a la Auditoría Fiscal.	Memorandos de Remisión	
10.	Secretaria Tesorería	Entrega copia a contabilidad y archiva original para el control y seguimiento de las mismas.		

#### 6.7 PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL (portal transaccional)

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria Tesorería	Recibe: -Memorando con los originales de los títulos judiciales. -Memorando con orden de endoso y/o fraccionamiento de la Subdirección Jurisdicción Coactiva y/o Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.	Memorando con depósitos judiciales u Orden de endoso	
2.	Profesional Universitario (Tesorería)	-Recibe oficio con original de los títulos judiciales. -Entrega fotocopia del memorando al Profesional de Contabilidad para que dé inicio al procedimiento de Contabilidad 13002. -Guarda en la caja fuerte los títulos recibidos.	Listado de control de títulos judiciales	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		-Proyecta oficio de envío a los beneficiarios o al Banco Agrario, endosa los títulos, si es memorando con orden de endoso y/o fraccionamiento. -Pasa a la Tesorero(a) General para su verificación y posterior firma. -Entrega al Tesorero.		Punto de Control: 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. 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 al Profesional Universitario. Si la información es incorrecta devuelve para su corrección.		<b>Observación:</b> El Tesorero General es la 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	<b>Observación:</b> 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 al Banco Agrario del Colombia si hubiere lugar al fraccionamiento.		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 30 de 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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 los títulos que se encuentran a favor de la Contraloría. Entrega al auxiliar administrativo consignación para los fines pertinentes.	Recibo de Caja, Oficios de endoso y fraccionamiento	
8.	Profesional Universitario (Tesorería)	Recibe consignación y 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.		

## 6.8 PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

### 6.8.1 A terceros

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria de Tesorería	Recibe y radica solicitud del beneficiario.		<b>Observación:</b> Reloj radicator

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 31 de 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2.	Técnico y/o Profesional Universitario de Tesorería	Recibe solicitud y busca en el sistema la información sistema financiero vigente 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.		

#### 6.8.2 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		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		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.		<b>Observación:</b> Se debe hacer un chequeo de varios de los certificados de ingresos y retenciones para asegurar que la información este correcta.
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 debidamente firmados.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 33 de 65

### 6.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA DIAN Y SDH.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero(a) General	Recibe de la DIAN y la SDH las resoluciones donde se encuentran los lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de la información exógena.	Resolución expedida por la DIAN y SDH	<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 módulo tesorería vigente, calendario tributario u otros vigentes en hojas de cálculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las tarifas o porcentajes por los 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 SDH los pagos por descuentos de Estampillas Procultura, Adulto Mayor e Ica.</li> <li>-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 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.</li> </ul>	Libros Auxiliares, del sistema contable vigente	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3.	Profesional Universitario (Tesorería)	Analizan, revisan Retenciones practicadas durante el año a informar. Diligencia el formato o el archivo plano de acuerdo a los instructivos y normas de la DIAN Y SDH el cual se adopta por medio de la resolución según el concepto a que corresponda.	Cuadro en 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 nómina 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 nómina 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 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		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		números. 2, 3, 4 y 6). En caso de la SDH se envía el archivo plano según especificaciones contenidas en la resolución de SDH por medio electrónico o pagina web, ingresando al módulo 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	
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 SDH haciendo uso para la DIAN de la firma digital y respaldada con certificado digital emitido por la DIAN. En caso de la SDH para la presentación ICA se hace uso de un usuario y clave previamente enviados por SDH.	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. SDH formato archivo plano para el ICA y otras de compras del distrito y en Excel para el caso de los descuentos tributarios por estampillas.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 36 de 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12.	Secretaría 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 SDH recibe constancia emitida por el sistema electrónico de la SDH 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 SDH mas copia de la información enviada.		<b>Observación:</b> La carpeta de la información exógena se debe conservar por 5 años.
13.	Secretaría de tesorería	Archiva en la carpeta de correspondencia externa enviada.		

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

##### 6.10.1 Procedimiento Informe Diario:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario (Tesorería)	<b>Imprime:</b> - Relación de ingresos (ALE) - Relación de egresos, actas de giro por transferencia y por cheque. - Copia Traslado interno entre cuentas. - Relación de los reintegros. - Estado diario de tesorería. - Libro de bancos de los	Relación de ingresos. Relación de egresos.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>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.</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. 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> <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><b>Punto de Control</b> 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
		<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 contabilidad mínimo el (3) días hábil para revisión. La carpeta máxima debe tener 250 folios de acuerdo a las normas de archivo.</p>
4.	Secretaría (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</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</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>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, 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>		<p>que estén todos los soportes que originaron cada uno de los registros tesorerías.</p>
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</p>		<p><b>Punto de Control</b> Cotejar la información de la relación de ingresos y egresos con boletín diario garantizando la información generada de los informes diarios.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>de pago, los ingresos generados en la tesorería. Coteja la información con los documentos que generaron los egresos, reintegros e ingresos de tesorería. Si está correcto aprueba, firma 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. Devuelve al profesional de Tesorería para las correcciones del caso.</p>		
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.		<p><b>Observación:</b> La información entregada a las Subdirección de Recursos Materiales. Dirección de Talento Humano, Presupuesto, Coactiva, Jurídica entre otras es para control, consultas y/o rendición de informes.</p>
7.	Profesional Especializado (Contador)	<p>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 signando cada uno de los documentos legalizados. Si no está correcto devuelve a</p>		<p><b>Observación:</b> Revisión de movimientos y saldos diarios por parte de contabilidad evidenciados con el Vo.Bo.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		tesorería para los ajustes necesarios de acuerdo a las inconsistencias encontradas, de lo contrario devuelve a la Secretaria.		
8.	Secretaria (tesorería) (asignado como Administrador del Archivo de tesorería)	Recibe y 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 13001 "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 remitario	Formatos	<b>Observación:</b> La documentación que se entrega es para archivar en la carpeta de cada contrato y 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		<b>Observación:</b> Verificar periódicamente con tesorería los giros realizados por

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 42 de 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		la contratación.		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 remitario de las copias de las órdenes de pago por concepto de sentencias judiciales para los fines pertinentes.		

#### 6.10.2 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.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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 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 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.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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 que los saldos coincidan. Verifica y/o revisa con presupuesto y contabilidad en caso de encontrar diferencias corrige los mismos.		<b>Punto de Control</b> 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 Auditoría General en el sistema <b>SIVICOF</b> , módulo FINANCIEROPRESUPUESTO : - En el formato 100-CB-0101 EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS utilizando la información del SISPAC. EN EL MÓDULO 3- FINANCIERO E INVERSIONES: - En el FORTMATO 1401-CB-0114 PORTAFOLIODEINVERSIONESFINANCIERAS.		<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>- En el FORMATO 1600-CB-0115 INFORME SOBRE RECURSOS DE TESORERIA</p> <p>- 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</p> <p>- SE ANEXAN LOS FORMATOS:</p> <p>1- FORMATO CBN-1002 2-FORMATO CBN-1092 3-FORMATO CBN-1094 4-FORMATO CBN- 1093 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, más la impresión de la ejecución y presupuesto PAC mensual generado por el sistema PREDIS, OBJECT de la SDH del mes que se está presentando toda la información. Recibe vía 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>		

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 46 de 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
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)	Diligencia anualmente Informe SIREL de acuerdo a las instrucciones de la Auditoría General electrónicamente los siguientes formatos de tesorería: 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". Imprime los formatos.	Formatos de AGR	
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		

#### 6.11 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE TERCEROS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional o técnico operativo adscrito a alguna de las fuentes productoras	Remite mediante correo electrónico institucional solicitud de creación o modificación de tercero con verificación de lectura, a la cuenta de correo electrónico institucional terceros@contraloriabogota.gov.co adjuntando el anexo 1 debidamente diligenciados.	Correo electrónico.	<b>Punto de control:</b> Toda solicitud según la naturaleza del Tercero debe ir acompañada del <b>RUT y CERTIFICACION BANCARIA.</b>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 47 de 65

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2.	Profesional / Técnico / Secretaria adscrito a la Subdirección Financiera	Recibe correo electrónico con la solicitud y soportes para la creación o modificación del Tercero.	Verificación de lectura de correo electrónico	<b>Punto de Control:</b> Una vez recibida la solicitud contara con un día para enviar respuesta al solicitante
3.	Profesional / Técnico / Secretaria adscrito a la Subdirección Financiera	Crea o modifica Tercero de acuerdo a la solicitud en el sistema SICAPITAL Modulo de Terceros.	ID registro electrónico	
4.	Profesional / Técnico / Secretaria adscrito a la Subdirección Financiera	Envía al solicitante mediante correo electrónico desde la cuenta terceros@contraloriabogota.gov.co, con confirmación de lectura, el ID del tercero creado o modificado.	Correo electrónico	

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 48 de 65

## 7. ANEXOS:

ANEXO No.1 – Formato Grupo de Tesorería

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>FORMATO PARA PAGO DE:</b>	Código formato: PGAF-04-01 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página X de Y

Bogotá, D.C, Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del beneficiario: \_\_\_\_\_

Documento de identidad No: \_\_\_\_\_ Expedido en: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: casa o móvil \_\_\_\_\_

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

Total copias: \_\_\_\_\_ Valor a Cancelar \$ \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_ No. Cuenta \_\_\_\_\_

Dependencia y funcionario que autoriza el pago \_\_\_\_\_

Nombre de quién atiende la solicitud en tesorería: \_\_\_\_\_

Contraloría de Bogotá  
 Carrera 32 A No. 26 A -10 Piso 10  
 Teléfono 3350305

**COPIA CONTROLADA**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 49 de 65

ANEXO No. 2 - Acta de Legalización

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>ACTA DE LEGALIZACION</b>	Código formato: PGAF-04-02 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página X de Y

	<b>CONTRALORIA BOGOTA</b>								
<b>FECHA:</b> 5 DE ENERO DEL 2010	<b>ACTA DE LEGALIZACION No. 1</b>								
<b>DEBITO:</b> BANCOS									
<b>CREDITO:</b> OTROS RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS - FOTOCOPIAS									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ENTIDAD FINANCIERA</th> <th style="width: 20%;">No. CUENTA</th> <th style="width: 30%;">VALOR</th> <th style="width: 20%;">MES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DAVIVIENDA</td> <td style="text-align: center;">007900257994</td> <td style="text-align: right;">\$12,000.00</td> <td style="text-align: center;">ENE-2010</td> </tr> </tbody> </table>	ENTIDAD FINANCIERA	No. CUENTA	VALOR	MES	DAVIVIENDA	007900257994	\$12,000.00	ENE-2010	
ENTIDAD FINANCIERA	No. CUENTA	VALOR	MES						
DAVIVIENDA	007900257994	\$12,000.00	ENE-2010						
<b>VALOR TOTAL RECAUDO:</b>	\$12,000.00								
<b>VALOR EN LETRAS:</b> DOCE MIL PESOS									
FOTOCOPIAS PROCESO 170100-0210-09 EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDAD FISCAL RECIBIDO ENERO 4 DE 2010.									
<b>TESORERA GENERAL</b>									

COPIA CONTROLADA

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 50 de 65

### 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.

OBSOLETE

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 51 de 65

ANEXO No. 3 - Formato Comprobante de Egreso

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>	Código formato: PGAF-04-03 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página X de Y



**CONTRALORIA BOGOTA**  
**COMPROBANTE DE EGRESO No.201100441**

Documento: **OP**    No: **135**    De: **2011**

Fecha: **2011 04 05**    Valor: \$ **999,933.00**

Beneficiario: **EKO NOTICIAS LTDA.**

Abono Cta: **4341016407**    Tipo: **Corriente**

Banco: **RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A.**    Archivo: **DAVIMENDA.20110405115858**

**Concepto:**  
RESERVAS PRESUESTALES EKO NOTICIAS LTDA. CPS-392010  
FACTURA N° 032 23/03/11 MONITOREO DE MEDIOS PERIODO: 15/02/11-14/03/11

Descuentos:	Descripción	Base	%	Valor
	ESTAMPILLA PRO CULTURA IDCT (CULTURA Y TURISMO)	\$990,000.00	.5	\$4,900.00
	ESTAMPILLA PRO PERSONAS MAYORES	\$990,000.00	.5	\$4,900.00
	RETEFUENTE SERVICIOS 4%	\$990,000.00	4	\$39,200.00
	RETEICA 9.66 X IML	\$990,000.00	9.66	\$9,467.00
	RETEIVA 50%	\$156,800.00	50	\$78,400.00

**Valor Bruto:**    \$1,136,800.00    **Valor Neto:**    999,933.00

Elaboró: \_\_\_\_\_ Revisó: \_\_\_\_\_ Aprobó: \_\_\_\_\_

Recibió: \_\_\_\_\_ Identificación: \_\_\_\_\_

Informado a: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 52 de 65

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

1. **No:** Número consecutivo del comprobante de egreso.
2. **ORDEN DE PAGO No:** Número 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:** número 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



**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).
12. **TESORERO GENERAL:** nombre y firma del Tesorero General.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 55 de 65

ANEXO No. 5 - Formato de Informe Ejecución Reconocimientos Vigencia Anterior

	<b>INFORME EJECUCION RECONOCIMIENTOS VIGENCIA ANTERIOR</b>	Código formato: PGAF-04-05 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página X de Y

ANEXO No. 5									
FORMATO DE INFORME EJECUCIÓN RECONOCIMIENTOS VIGENCIA ANTERIOR CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO TESORERÍA									
<b>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</b> <b>DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES</b>						ENTIDAD: (1) _____ CÓDIGO: (2) _____ MES: (3) _____ <b>Anexo 2A</b> 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)
2.1	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>								
2.1.1	Tributarios								
2.1.2	No Tributarios								
2.2.	<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>CONTRIBUCIONES</b>								
2.3	<b>PARAFISCALES</b>								
2.4	<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) _____				

COPIA CONTROLADA

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 56 de 65

### 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. 6 – Formato Informe de Ejecución del Presupuesto de Ingresos**



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

**INFORME DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**ANEXO 2**

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

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

**OBSERVACIONES:**



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL**

Código formato: PGD-02-05  
Versión: 11.0

Código documento: PGAF-04  
Versión: 5.0

Página 58 de 65

**ANEXO No. 7 – Programa Anual de Caja – PAC**



**PROGRAMA ANUAL DE CAJA**

Código formato: PGAF-04-07  
Versión: 5.0

Código documento: PGAF-04  
Versión: 5.0

Página X de Y

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC												
EJECUCIÓN - PROGRAMACION DETALLADO POR RUBROS Y ENTIDAD												
ENTIDAD: 235 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.												
UNIDAD: 8 CONSOLIDADO UNIDADES												
		Vigencia: 2011										
		Fecha de corte: 08-JUN-11										
		Fecha de impresión: 08-06-2011 10:03 AM										
Código	Descripción	Presupuesto	Requerido	Aprobado	Cancelado	Transferido	Modificado	Por Ejec.	Mayo	Junio	Proyecto	Reservado
3	QUINTOS	34,941,592,000	74,267,000,000	5,363,774,776	4,251,767,224	8,246,624,320	5,766,062,720	4,000,195,224	0	0	1,441,874,267	3,332,886,000
31	SECRETORIOS DE PLANEACIONES	71,027,000,000	14,617,400,000	8,362,714,776	4,808,873,888	9,994,004,912	6,336,186,208	4,000,010,112	0	0	1,441,874,267	3,332,886,000
31101000000000-00-0	Subsidio Regional de Misiones	24,617,400,000	24,617,400,000	2,071,407,424	2,081,017,008	1,012,417,008	2,346,407,008	1,000,407,008	0	0	1,000,407,008	2,071,407,424
31101000000000-00-0	Guerra de Reconstrucción	2,000,100,000	2,000,100,000	181,001,000	181,001,000	181,001,000	181,001,000	181,001,000	0	0	181,001,000	181,001,000
31101000000000-00-0	Plan de Trabajo, Coordinación, Fomento, P	134,130,000	134,130,000	11,137,000	11,137,000	11,137,000	11,137,000	11,137,000	0	0	11,137,000	11,137,000
31101000000000-00-0	Subsidio de Transporte	60,000,000	60,000,000	5,037,000	5,037,000	5,037,000	5,037,000	5,037,000	0	0	5,037,000	5,037,000
31101000000000-00-0	Subsidio de Alimentación	14,000,000	14,000,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	0	0	1,200,000	1,200,000
31101000000000-00-0	Subsidio por Servicios Prestados	130,000,000	130,000,000	10,830,000	10,830,000	10,830,000	10,830,000	10,830,000	0	0	10,830,000	10,830,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	3,000,000,000	3,000,000,000	2,000,000,000	2,000,000,000	2,000,000,000	2,000,000,000	2,000,000,000	0	0	2,000,000,000	2,000,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	3,000,100,000	3,000,100,000	2,000,100,000	2,000,100,000	2,000,100,000	2,000,100,000	2,000,100,000	0	0	2,000,100,000	2,000,100,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	1,757,710,000	1,757,710,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	0	0	1,000,000,000	1,000,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	4,000,000,000	4,000,000,000	2,500,000,000	2,500,000,000	2,500,000,000	2,500,000,000	2,500,000,000	0	0	2,500,000,000	2,500,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	1,200,000,000	1,200,000,000	700,000,000	700,000,000	700,000,000	700,000,000	700,000,000	0	0	700,000,000	700,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	20,000,000	20,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	10,000,000	10,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	10,000,000	10,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	0	0	5,000,000	5,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0	0	50,000,000	50,000,000
31101000000000-00-0	Financiamiento	100,000,000	100,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,						

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 59 de 65

### 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 SIS PAC – SHAD:** Este informe se tramita en el programa de la SDH – por la intranet
9. **TESORERO(A) GENERAL:** Es la persona responsable de este trámite, tiene clave y firma de certicamara.

OBSOLETO

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 60 de 65

ANEXO No. 8 – Formato de Estado de Tesorería

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>ESTADO DE TESORERIA</b>	Código formato: PGAF-04-08 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página X de Y

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						
<b>ESTADO DE TESORERIA</b>						
ENTIDAD DISTRITAL: (1) _____						
MES EVALUADO: (2) _____		AÑO: (3) _____		Anexo 8		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
ENTIDAD FINANCIERA	NUMERO CUENTA	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO		SALDO SEGÚN	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>						
		SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO DEFINITIVO	
CAJA PRINCIPAL						
CAJAS MENORES						
<b>TOTAL BANCOS, CAJA PRINCIPAL Y CAJAS MENORES</b>						
ELABORADO POR.		FIRMA DEL RESPONSABLE: (11)				
		DEPENDENCIA: (12) _____				
		TEL: (13) _____				

### 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:** En 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

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 62 de 65

**ANEXO No. 9 – Formato de Disponibilidad de Fondos**

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>DISPONIBILIDAD DE FONDOS</b>	Código formato: PGAF-04-09 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página X de Y

ANEXO No.9			
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>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>SUB-TOTALES</b>	<b>TOTALES</b>	<b>%</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)  Sub-Total.....			
<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) _____	

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 63 de 65

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS

1. **ENTIDAD DISTRITAL:** Descripción del nombre de la Entidad.
2. **FECHA:** Corresponde al último día de cada mes y recoge los saldos de los movimientos presentados en el mismo período
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.
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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 64 de 65

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 046 de Diciembre 22 de 2005.	<p>Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el “Modelo Estándar de Control Interno” <b>MECI</b>, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.</p> <p>Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento para el manejo de Tesorería, contemplados en la R.R. 046 de diciembre 22 de 2005 versión 1.0.</p>
2.0	R.R. 035 de Mayo de 2009	<p>Se efectúa la actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera, de acuerdo a los nuevos sistemas que se emplean para el manejo de tesorería e igualmente para atender las observaciones del plan de mejoramiento acción correctiva, derivada de las auditorías.</p> <p>Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento para el manejo de Tesorería, contemplados en la R.R. 035 de Mayo de 2009 versión 2.0</p>
3.0	R.R. 021 de octubre 12 de 2012	<p>En atención a los cambios establecidos en el acuerdo 519 de diciembre de 2012., se ajusta el procedimiento en la denominación de los empleos y de acuerdo con el procedimiento para el control de documentos internos. Se ajusta la numeración de los anexos.</p>
4.0	R. R. 051 de noviembre 20 de 2013	<p>Ajustar el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad especialmente la relacionada con el Nuevo Marco Normativo Contable. Dar cumplimiento a la circular de la contraloría de Bogotá circular 006 y 015 de 2017, especialmente lo que tiene que ver con los acuerdos 058 de 2016 y 664 de 2017 actividad número 1 “modificación de documentos”.</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-04 Versión: 5.0
		Página 65 de 65

<b>VERSIÓN</b>	<b>Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
5.0	R.R. No 016 28 febrero 2018	

OBSOLETE