



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB-0115 INFORME SOBRE RECURSOS DE TESORERÍA

A continuación se indica la definición y los lineamientos para diligenciar el formato **CB-0115 INFORME SOBRE RECURSOS DE TESORERÍA**, con el fin que la información sea registrada correctamente.

I. DEFINICIÓN

El formato **CB-0115 INFORME SOBRE RECURSOS DE TESORERÍA** reúne las características de las tesorerías de las entidades distritales y con alguna participación en su capital social del Distrito que manejen y dispongan de recursos a través de cuentas bancarias (ahorro o corrientes), cajas menores o caja principal que estén a su cargo, estén activas o inactivas, con fondos o sin fondos.

II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.

ENTIDAD: Relacione el código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

PERIODICIDAD: Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar.

FECHA DE CORTE: Registre la fecha a la cual corresponde el informe (aaaa/mm/dd).

III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO.

Los valores financieros reportados en este formato deben ser expresados en pesos.

Registre los datos de fechas con el formato (aaaa/mm/dd).

Por cada una de las cuentas que tenga la entidad se debe diligenciar un registro. Ejemplo: Si la entidad tiene 2 cajas menores, 3 cuentas corrientes y 3 cuentas de ahorro entonces se deben diligenciar 8 registros con los datos solicitados de cada una.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

SUBCUENTA EFECTIVO:

Seleccione de la lista desplegable el tipo de cuenta donde se encuentran los recursos de la entidad:

- **Caja menor:** Fondo de recursos destinados a gastos menores.

Para las entidades distritales, la caja menor es un fondo constituido para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva. Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo que se provee con recursos del presupuesto asignado a la respectiva entidad, en cada vigencia fiscal. (Decreto 061 de 2007 de Alcaldía Mayor de Bogotá)

- **Caja principal:** Fondo de recursos orientados a determinados gastos de la entidad.
- **Cuenta bancaria:** Recursos que se encuentran depositados en entidades del sector financiero, puede ser en cuentas de ahorro o corrientes.

TIPO DE CUENTA:

Seleccione de la lista desplegable el tipo de cuenta donde se encuentra el recurso.

- **Cuenta de ahorros:** Depósitos a la vista que se encuentran disponibles y generan algún tipo de rentabilidad
- **Cuenta corriente:** Recursos depositados en un banco que cumplirá las órdenes de pago de acuerdo a la cantidad de dinero depositado o al crédito acordado.
- **En efectivo:** Recursos que se mantienen líquidos. Esta opción aplica únicamente para el caso de algunas cajas menores o principales que no manejan estos recursos a través de cuentas bancarias.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

ENTIDAD FINANCIERA:

Si seleccionó las opciones Cuenta de Ahorros o Corriente en la casilla anterior, el suministro de información en este espacio es obligatorio. Algunas entidades manejan la caja menor o principal a través de entidades financieras, por lo que también es una opción válida cuando no se ha marcado “En efectivo”.

Seleccione de la lista desplegable, el nombre de la entidad donde se encuentran los recursos.

La lista disponible corresponde a las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera en el territorio nacional y algunas internacionales. Verifique el nombre de la entidad en la lista y selecciónelo. Tenga en cuenta que algunas entidades tienen sucursales en otros países y que otras han cambiado su nombre por alianzas realizadas entre el sector financiero.

- AV Villas
- Banagrario
- Bancamía
- Banco Corficolombia (Panamá) S.A.
- Banco Corficolombiana (Panamá) S.A.
- Banco Davivienda
- Banco Davivienda (Panamá) S.A.
- Banco Davivienda S.A. Miami International Bank Branch
- Banco de Bogotá
- Banco de Bogotá - Miami Agency
- Banco de Bogotá - New York Agency
- Banco de Bogotá (Panamá) S.A.
- Banco de Crédito del Perú - BCP -
- Banco de la República
- Banco de Occidente
- Banco de Occidente (Panamá)
- Banco Falabella
- Banco GNB Sudameris
- Banco Pichincha
- Banco Popular
- Banco Santander
- Bancolombia Banca de Inversión
- Colpatria Cayman Inc.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

- Bancolombia
- Bancolombia (Panamá) S.A.
- Bancolombia Miami Agency
- Bancolombia Puerto Rico Internacional INC.
- Bancoomeva
- Bank Of America National Association
- BBVA Colombia
- BCSC
- BNP Paribas
- Citibank
- Citibank N.A.
- Colombian Santander Bank (Nassau) Limited
- Colpatría Red Multibanca
- Coopcentral
- Corficolombiana
- Deutsche Bank A.G.
- Finandina
- Helm Bank
- Helm Bank (Panamá) S.A.
- Helm Bank Cayman
- Helm Bank USA
- HSBC BANK (PANAMÁ) S.A.
- HSBC Bank USA N.A.
- HSBC Colombia
- ITAÚ BBA Colombia S.A.
- JP Morgan
- Multibank Inc.
- Procredit
- The Bank Of New York Mellon
- The Bank Of Nova Scotia (Toronto - Canadá)
- The Royal Bank Of Canadá
- Wells Fargo Bank, National Association
- WWB
- Otra entidad nacional
- Otra entidad internacional

En caso que no aparezca en la lista el nombre de la entidad, elija la opción “Otra nacional” u “Otra internacional” según corresponda y en la columna de Observaciones digite el nombre de la misma.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

- NÚMERO DE CUENTA O REFERENCIA:

Registre el número de cuenta o de referencia asignado por la entidad financiera. Si los recursos están en efectivo no debe diligenciar esta casilla.

- MONEDA:

Seleccione de la lista desplegable el tipo de moneda con la cual se mantienen los recursos en la cuenta.

- **Pesos** – Exclusivamente colombianos
- **Dólar** – Únicamente el estadounidense
- **Euro** – Para los países de la zona euro
- **Yen** - Japón
- **Otra** – Resto de países

En caso de que seleccione la opción “Otra”, especifique en la columna de Observaciones el tipo de moneda.

- UTILIZACIÓN:

Especifique redactando el motivo, justificación o razón de la existencia que tiene cada una de las cuentas para la entidad.

Ejemplos de algunas opciones de diligenciamiento de esta casilla pueden ser:

- Manejo del convenio No XX de fecha XX
- Para pagos de nómina de la entidad
- Para cumplimiento disposición de desconcentración de recursos
- Cuenta recibo transferencias Secretaria Distrital de Hacienda
- Recaudo servicios
- Pagos a contratistas
- Pago de servicios públicos

- SALDO INICIAL

Digite el valor del saldo de la cuenta al inicio del mes del reporte en pesos. Este valor debe coincidir con el saldo reportado al final del mes anterior en pesos. Los valores financieros reportados deben ser expresados en pesos (COP).



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

- MOVIMIENTO DE INGRESOS EN PESOS

Digite el valor acumulado de los ingresos de la cuenta durante el mes. Los valores financieros reportados deben ser expresados en pesos (COP).

- MOVIMIENTO DE EGRESOS EN PESOS

Digite el valor acumulado de los egresos de la cuenta durante el mes en pesos. Los valores financieros reportados deben ser expresados en pesos (COP).

- SALDO EN PESOS AL FINAL DEL MES SEGÚN TESORERÍA:

Calcula el valor del saldo al último día del mes de reporte de la cuenta en pesos como resultado de la siguiente operación:

“Saldo Inicial” más “Movimiento de Ingresos en Pesos” menos “Movimiento de Egresos en Pesos”.

Es necesario que la entidad verifique que este valor corresponda efectivamente con el saldo de la cuenta.

- VALOR DEL MOVIMIENTO MÁXIMO EN EL MES EN PESOS

Registre el valor del movimiento de mayor cuantía que se realizó en la cuenta durante el mes.

Ejemplo 1: Durante el mes se realizaron en una cuenta de ahorros 2 consignaciones, una por valor de \$4.000.000 y otra por valor de \$5.000.000, y un retiro por valor de \$6.000.000. En este caso el valor de la casilla sería menos 6.000.000.

Ejemplo 2: Durante el mes la cuenta permaneció sin movimientos, por lo tanto el valor de esta casilla sería cero (0).

- TASA DE INTERÉS BANCARIO:

Registre la tasa de interés reconocida por la entidad financiera acorde con el convenio suscrito con esta, (Los datos deben ser ingresados en formato de porcentaje y con máximo dos decimales). Si no aplica digite cero (0).



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

- RESPONSABLE/CARGO:

Registre la dependencia y nombre completo de (los) funcionario(s) con su respectivo cargo en la entidad que son responsables del manejo de la cuenta o cajas.

Ejemplo 1: La caja menor de la entidad está adscrita a la subdirección administrativa cuya jefe es la funcionaria Martha Quiñonez, entonces debe diligenciarse: Subdirección Administrativa / Martha Quiñonez / Subdirectora Administrativa.

Ejemplo 2: La cuenta corriente de nómina es responsabilidad del tesorero Sr. Gustavo Rodríguez, entonces debe diligenciarse: Gustavo Rodríguez / Tesorero.

- PÓLIZA DE MANEJO:

Indique el número de la póliza vigente y entidad aseguradora con la cual se suscribió la póliza de manejo de la cuenta o caja menor o principal. En caso de no aplicar registre No Aplica.

Ejemplo: La caja menor está amparada por la póliza 12345 contratada con Seguros del Estado, por lo que debe diligenciarse: Póliza 12345 con Seguros del Estado.

- FECHA DE CONSTITUCIÓN:

Indique la fecha en la cual se constituyó o abrió la cuenta o la caja menor o principal. Tenga en cuenta el formato de fecha especificado: (aaaa/mm/dd)

Para el caso de algunas cuentas de ahorro o corriente que son de muchos años, se solicita realizar la respectiva consulta con la entidad financiera. En caso de total imposibilidad de conocer este dato deje en blanco.

- FECHA DE CIERRE:

Indique la fecha en la cual se liquidó o cerró la cuenta o caja menor o principal. Aplica en el caso que la cuenta se haya cerrado durante el mes de reporte. Tenga en cuenta el formato de fecha especificado (aaaa/mm/dd). Si la cuenta o caja menor o principal está vigente deje esta casilla en blanco.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

- FECHA DE CONCILIACIÓN:

Indique la fecha en la que realizó la última conciliación de la cuenta bancaria o caja menor o principal. Tenga en cuenta el formato de fecha especificado (aaaa/mm/dd).

- OBSERVACIONES:

Espacio para ampliar información relacionada con la cuenta o que no pudo ser especificada con mayor detalle en las casillas anteriores.

FIRMA: Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remitario o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.