



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA

CÓDIGO: 8003

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

REVISADO POR:		
Director Administrativo	Blanca Muñoz	Cecilia Castelblanco
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:		
Director Técnico de Planeación	Alirio Ospina	Rodríguez
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA Nº	<input type="text"/>	Nº DE FOLIOS: 37
-----------------	----------------------	-------------------------

1. OBJETIVO(S):

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

2. ALCANCE:

- **APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS**

Este procedimiento inicia cuando el Subdirector Financiero y Tesorero General (Subdirección Financiera) efectúan estudio en el mercado financiero sobre servicios y esquema de rentabilidad de los bancos y corporaciones básicamente y termina cuando la secretaría Área de tesorería Subdirección Financiera recibe oficio debidamente radicado por el banco y archiva.

- **PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE TÍTULOS**

Este procedimiento inicia cuando el Tesorero General Subdirección Financiera recibe de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva y/o Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal oficio con títulos judiciales u orden de redención y termina cuando la Secretaria Área Tesorería Subdirección Financiera recibe la consignación y la archiva en el Informe Diario de Tesorería.

- **PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE FONDOS**

Este procedimiento inicia cuando el Tesorero General Subdirección Financiera analiza las obligaciones que debe cancelar con respecto a los recursos que posee la entidad y termina cuando Secretaria Área Tesorería Subdirección Financiera recibe documentos y archiva en el informe diario de tesorería.

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

A terceros

Este procedimiento inicia cuando Secretaria Área Tesorería Subdirección Financiera recibe y radica solicitud del beneficiario y envía al Profesional Universitario Área Tesorería Subdirección Financiera y termina cuando la Secretaria Área Tesorería Subdirección Financiera recibe tres (3) originales del Certificado de Retenciones con el oficio de solicitud, revisa firma del Tesorero y entrega dos al beneficiario y archiva una copia junto con el oficio de solicitud debidamente refrendado por el beneficiario del mismo.

A Funcionarios

Inicia cuando el Tesorero General Subdirección Financiera anualmente mediante memorando, solicita a la Dirección de Talento Humano los formularios de Ingresos y Retenciones de cada uno de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., para la vigencia inmediatamente anterior y 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., quienes firman y se quedan con el original y una copia del mismo, la segunda copia es debidamente archivada en cada una de las hojas de vida de los funcionarios.

- **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA**

Este procedimiento inicia cuando el Tesorero General Subdirección Financiera busca y/o actualiza por Internet o ante la DIAN la reglamentación vigente sobre la información exógena y termina cuando el Profesional Universitario Área Tesorería Subdirección Financiera reciben el formato de entrega y el “Reporte de Validación de Información Exógena” y archiva en la carpeta los soportes de la información exógena.

- **PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE TESORERÍA**

Procedimiento Informe Mensual y Semestral

Este procedimiento inicia cuando el Tesorero General Subdirección Financiera elabora los informes mensuales y semestrales y termina cuando la secretaría Área de tesorería elabora memorandos y remite formatos diligenciados de acuerdo al instructivo a la dirección o dependencia en donde se consolida la cuenta de toda la entidad para ser enviada a los entes fiscalizadores.

Procedimiento Informe Diario

Inicia cuando la Secretaría Área Tesorería Subdirección Financiera recibe una vez firmado el comprobante de pago el cheque y/o el comprobante de transferencia la cuenta con todos los soportes que originaron el pago y termina cuando Técnico y/o Profesional Universitario de Central de Archivo de la Subdirección Financiera recibe el informe diario de Tesorería con toda la documentación soporte y firma el recibido en el libro control y archiva en debida forma para consulta de los distintos usuarios

3. BASE LEGAL:

Titulo XII, Capitulo cuarto, Constitución Política de Colombia

Estatuto Tributario Colombiano.

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

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

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

Código de Comercio Colombiano.

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

Estatuto Tributario de Bogotá.

Acuerdo No 20 del 16 de octubre de 1998, “Por el cual se modifica el Estatuto Orgánico de Presupuesto para el Distrito Capital”.

Acuerdo No 24 del 29 de Noviembre de 1995, “Por el cual se expide el Estatuto Orgánico del presupuesto para el Distrito Capital.”

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

.Decreto No 1179 del 17 de diciembre 1997, “Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 714 de 1996”.

Resolución Orgánica No 032 de Noviembre 02 de 2001, emitida por Auditoria General de la República, “Por medio de la cual se prescriben la forma y los términos para la rendición y revisión de las cuentas y se asignan competencias a las diferentes dependencias de la Auditoria General de la República”

Resolución Reglamentaria 052 de noviembre 8 de 2001 de la Contraloría de Bogotá, D.C., “Por la cual se reglamenta la rendición de la cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a este organismo de control fiscal delega en el Contralor Auxiliar la facultad de adjudicar las Licitaciones y Concursos Públicos realizados por la Entidad”.

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

Resolución 11552 del 27 de noviembre de 2002 de la DIAN, “Por r la cual se modifica la Resolución 7029 del 4 de septiembre de 2000”.

Resolución reglamentaria 1576 del 8 de Junio de 2001 de la Contraloría de Bogotá, “Por medio de la cual se delegan funciones relacionadas con la ordenación del gasto, la apertura y cierre de cuentas corrientes y ahorro y las inversiones financieras y la ordenación del gasto”.

Resolución 7029 del 4 de Septiembre del 2000, “Por la cual se señalan los medios, condiciones, términos de entrega, plazos de presentación, formatos y especificaciones técnicas de la información relacionada con las operaciones de cambio que debe ser presentada a la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en medio electrónico o magnético”.

4. DEFINICIONES:

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

AÑO GRAVABLE: Es el mismo año calendario que comienza el primero de enero y termina el 31 de diciembre, pero puede comprender lapsos menores aplicables a sociedades que se constituyan o liquidan dentro del año y a extranjeros que lleguen al país o se ausenten de él en el respectivo año gravable.

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

BENEFICIARIO: 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.

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

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

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

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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

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

INGRESO: Es el flujo de recursos que recibe un agente económico en un determinado periodo de tiempo o vigencia.

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

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

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

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

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

TÍTULO NEGOCIABLE: Título que puede ser comprado o vendido.

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

5. REGISTROS:

- **APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS**

**Memorando
Oficio**

- **PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE TÍTULOS**

Manual
Oficio con depósitos judiciales u Orden de Redención.
Listado de control de títulos judiciales
Oficio Remisorio
Consignación

- **PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE FONDOS**

Informe Diario de Tesorería
Nota Crédito.
Nota Débito
Oficios

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

Memorando
Certificado de Retención en la Fuente
Formulario de Certificados de retención en la fuente.

- **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA**

Libros Auxiliares
Reporte Validación de Información Exógena
Formato de Entrega
“Reporte de Validación de Información Exógena” expedido por la DIAN

- **PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE TESORERÍA**

Informe Mensual
Informe diario
Informe Semestral
Informe ejecución Reconocimientos vigencia anterior.
Programa Anual de Caja
Programa Anual de Caja Mensualizado
Estado de Tesorería.
Disponibilidad de Fondos.

6. ANEXOS:

Formato de Informe ejecución Reconocimientos vigencia anterior. (Anexo No 1)

- Formato de Programa Anual de Caja (Anexo No 2)
- Formato de Programa Anual de Caja Mensualizado (Anexo No 3)
- Formato de Estado de Tesorería. (Anexo No 4)
- Formato de Disponibilidad de Fondos. (Anexo No 5)

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Subdirector Financiero y Tesorero General (Subdirección Financiera)	Efectúan estudio en el mercado financiero sobre servicios y esquema de rentabilidad de los bancos y corporaciones, con el propósito de dar apertura o cancelación de cuentas bancarias y lo trasladan con memorando al Director Administrativo .	Memorando	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.
2.	Director Administrativo	Recibe memorando y estudia la viabilidad de la propuesta presentada por el Subdirector Financiero y Tesorero General (Subdirección Financiera) dando la respuesta respectiva.		Se archivan los documentos del estudio de factibilidad bancaria. Memorando
3.	Subdirector Financiero y Tesorero General (Subdirección Financiera)	En caso afirmativa recibe respuesta del Director Administrativo sobre la viabilidad de la propuesta. Y trasladan a la secretaria Área tesorería.	Memorando	
4.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Recibe memorando con respuesta sobre viabilidad de la propuesta. Si la respuesta es favorable: proyecta oficio sobre la apertura o cancelación de las cuentas bancarias, adjuntando la documentación soporte para su correspondiente trámite y lo traslada al director Administrativo y Financiero	Oficio	La apertura o cancelación de cuentas bancarias se autoriza con la Firma del Contralor de Bogota D.C. o su delegado.

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		para su firma. De lo contrario: archiva en la carpeta correspondiente.		
5.	Director Administrativo	Recibe oficio, revisa , firma y lo traslada a la secretaria Área tesorería.		
6.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Recibe oficio firmado, llena tarjetas para la apertura de cuentas, recoge firmas y huellas de las firmas autorizadas para el trámite y lo traslada al auxiliar administrativo.		
7.	Auxiliar Administrativo de la (Subdirección Financiera)	Recibe oficio con todos los soportes y se dirige al banco para su radicación.		Los documentos deben conservar la radicación Bancaria
8.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Recibe oficio debidamente radicado por el banco y archiva.		

7.2. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE TÍTULOS

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	<i>Recibe de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva y/o Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal oficio con títulos judiciales u orden de redención y traslada al técnico y/o profesional Universitario Área Tesorería.</i>	Oficio con depósitos judiciales u Orden de Redención	El Tesorero General (Subdirección Financiera) es la persona que tiene a su cargo la responsabilidad y el manejo de la Caja Fuerte. En la caja fuerte es donde se guardan tanto el efectivo como los documentos negociables y demás títulos valores de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C.
2.	Técnico y/o Profesional Universitario Área Tesorería (Subdirección Financiera)	<i>Recibe oficio con original de los títulos judiciales u orden de redención, inmediatamente los incorpora en el listado de control de títulos y archiva en la caja fuerte, proyecta oficio de envío de títulos y traslada al Tesorero General (Subdirección Financiera) para su firma.</i>	Listado de control de títulos judiciales.	El cierre de caja se realiza diariamente y se deben consignar los recursos recaudados en la cuenta corriente correspondiente.
3.	Tesorero General (Subdirección Financiera) (Subdirección Financiera)	<i>Recibe oficio para la redención de los títulos. Si la información es correcta los endosa, firma el oficio y recoge la firma del Subdirector Financiero (segunda firma autorizada para el trámite) y traslada a la secretaria Área Tesorería. Si la información es incorrecta devuelve para su corrección.</i>		

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
4.	Secretaria Área Tesorería. (Subdirección Financiera)	<i>Recibe oficio con original de los títulos judiciales endosados, toma fotocopias de los mismos y del oficio origen del endoso y lo entrega al auxiliar administrativo.</i>	Oficio Remisorio	
5.	Auxiliar Administrativo (Subdirección Financiera)	<i>Recibe oficio con originales de los títulos judiciales, radica oficio y lleva personalmente a la entidad beneficiaria de los mismos o al Banco Agrario de Colombia si hubiere lugar al fraccionamiento.</i>		
6.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	<i>Recibe oficio radicado por la entidad beneficiaria o el Banco Agrario de Colombia, archiva e informa al profesional Universitario de Tesorería para que lo retire del cuadro de control de Títulos Judiciales y al Área de Contabilidad para que efectúe el registro correspondiente.</i>		
7.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Todos los días hábiles de la semana a las ocho (8:00) a.m., abre la caja fuerte empleando la clave asignada para tal fin y a las diecisiete horas (17:00) procede a cerrarla, previa verificación del dinero recaudado durante el día.		
8.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	A día siguiente ordena a la secretaria Área Tesorería efectuar la consignación de los dineros recaudados durante el día inmediatamente anterior.		
9.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Tramita el volante de consignación entrega al auxiliar administrativo junto con el dinero y cheques si los hay.		
10.	Auxiliar Administrativo (Subdirección Financiera)	Recibe consignación y se dirige a la entidad financiera, realiza la transacción y entrega copia de la consignación a la secretaria	Consignación radicada por el Banco.	

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		Área Tesorería debidamente radicada por el Cajero del Banco correspondiente.		
11.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Recibe consignación y la traslada al Técnico y/o Profesional Universitario de Tesorería.		
12.	Técnico y/o Profesional Universitario Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Recibe consignación y registra en el sistema financiero integrado vigente y traslada a la secretaria Área Tesorería.		
13.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Recibe y archiva en el Informe Diario de Tesorería.		

OBSOLETO

7.3. PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE FONDOS

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Analiza las obligaciones que debe cancelar con respecto a los recursos que posee la entidad.		
2.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Decide el monto a trasladar y las cuentas a afectar.		
3.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Solicita a la secretaria la elaboración del oficio dirigido al banco autorizando el traslado de fondos.		
4.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Elabora oficio de autorización de traslado para entregarlo al Tesorero General.	Oficio	
5.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Revisa y refrenda con su firma y recoge firma del Subdirector Financiero.		Toda autorización de traslado debe estar refrendada con las firmas autorizadas.
6.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Entrega a la secretaria Área Tesorería el oficio firmado de la autorización de traslado de fondos.		
7.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Recibe oficio y entrega al Auxiliar Administrativo.		
8.	Auxiliar Administrativo (Subdirección Financiera)	Recibe oficio de autorización de traslados para dirigirse al banco y realizar la operación.		
9.	Auxiliar Administrativo (Subdirección Financiera)	Reclama las notas correspondientes y entrega a la secretaria junto con los	Nota Débito y Nota Crédito.	El oficio radicado en el banco debe de tener los sellos, fecha

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
	Financiera)	oficios debidamente radicados por el banco.		y radicados respectivos.
10.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Recibe las notas y los oficios debidamente radicados por el banco para archivar una copia en el consecutivo y otra la entrega al Técnico y/o Profesional Universitario Área Tesorería.		
11.	Técnico y/o Profesional Universitario Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Recibe e Incorpora al sistema Financiero la información afectando las correspondientes cuentas y entrega los documentos a la secretaria Área Tesorería.		
12.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Recibe documentos e inicia el procedimiento del informe diario de Tesorería.	Informe Diario de Tesorería	

7.4. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

7.4.1. A terceros

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Secretaría Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Recibe y radica solicitud del beneficiario y envía al Profesional Universitario Área Tesorería.		Reloj radicador
2.	Técnico y/o Profesional Universitario Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Busca en el sistema la información del solicitante del certificado e imprime los libros auxiliares por tercero.		
3.	Técnico y/o Profesional Universitario de Tesorería (Subdirección Financiera)	Revisa movimiento anual en los libros auxiliares, elabora y expide el Certificado de Retención en la fuente, el cual envía al Tesorero para su revisión y firma.	Certificado de Retención	
4.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Revisa y firma los Certificados de Retención y devuelve a la Secretaría Área Tesorería para su entrega.		En la Tesorería deberá quedar constancia del Certificado de Retención firmado por el tesorero y la persona que lo retira de la entidad
5.	Secretaría Área Tesorería (Subdirección Financiera)	<i>Recibe tres (3) originales del Certificado de Retenciones con el oficio de solicitud, revisa firma del Tesorero y entrega dos al beneficiario y archiva una copia junto con el oficio de solicitud debidamente refrendado por el beneficiario del mismo.</i>	Certificado de Retención en la fuente debidamente recibido por su beneficiario.	

7.4.2. A Funcionarios

No.	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1	Tesorero General (Subdirección Financiera)	<i>Anualmente mediante memorando, solicita a la Dirección de Talento Humano los formularios de Ingresos y Retenciones de cada uno de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., para la vigencia inmediatamente anterior.</i>		
2	Dirección de Talento Humano	<i>Recibe memorando de solicitud, diligencia los formularios de Ingresos y retenciones por cada uno de los funcionarios y envía para la firma al Tesorero General.</i>	Formularios de Ingresos y Retenciones	
3	Tesorero General (Subdirección Financiera)	<i>Recibe, debidamente diligenciados los formularios de Ingresos y retenciones, Revisa y firma para enviarlos de nuevo a la Dirección de Talento Humano.</i>		
4	Dirección de Talento Humano	<i>Recibe formularios de Ingresos y Retenciones debidamente firmados por el Tesorero General.</i>	Certificados de Ingresos y Retenciones	
5	Dirección de Talento Humano	<i>Efectúa la entrega de los Formularios a cada uno de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., quienes firman y se quedan con el original y una copia del mismo y la segunda copia es debidamente archivada en cada una de las hojas de vida de los funcionarios.</i>		En la Dirección de Talento Humano quedará copia de los Formularios de Ingresos y Retenciones firmados y entregados a cada uno de los empleados.

7.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Busca y/o actualiza por Internet o solicita en medio magnético a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN la reglamentación vigente sobre la información exógena. Entrega a los profesionales universitarios Área Tesorería y Contabilidad.		
2.	Profesionales Universitarios Área Tesorería y Contabilidad (Subdirección Financiera)	Reciben resoluciones actualizadas para la vigencia a reportar, imprimen los libros auxiliares por terceros de las cuentas de Bancos, gastos por rubros presupuestales y Retenciones practicadas durante el año a informar.	Libros Auxiliares	
3.	Profesional Universitario Área Tesorería y Contabilidad (Subdirección Financiera)	Analizan y determinan los valores del pago o abono en cuenta, bases gravables, retenciones y conceptos. Clasifican por códigos y subcódigos colocándolos manualmente en cada uno de los libros auxiliares impresos de acuerdo a la resolución actualizada por la DIAN sobre información exógena.		
4.	Profesional Universitario de Tesorería (Subdirección Financiera)	Envía al Auxiliar Administrativo a la DIAN con 10 disquetes para obtener el prevalidador actualizado para el año a informar.		

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
5.	Auxiliar Administrativo (Subdirección Financiera)	Entrega los disquetes con el prevalidador actualizado al profesional universitario de Tesorería.		
6.	Profesionales Universitarios Área Tesorería y Contabilidad (Subdirección Financiera)	Recibe los disquetes y realizan su instalación en el computador seleccionado para el trabajo.		
7.	Profesionales Universitarios Área Tesorería y Contabilidad (Subdirección Financiera)	Digita en el prevalidador la información obtenida y registrada en los libros auxiliares impresos de acuerdo a la (actividad No. 3).		
8.	Profesional Universitario Área Tesorería y Contabilidad (Subdirección Financiera)	Validan 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 grava la información en medio magnético de acuerdo a los parámetros de la resolución.	Reporte Validación de Información Exógena.	La información debe guardarse en el medio magnético correspondiente de acuerdo a las especificaciones incluidas la resolución actualizada por la DIAN.
9.	Profesional Universitario Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Diligencia el formato de Entrega y distribuyen al Contador de la Entidad y al Tesorero General junto con el medio magnético para su revisión, análisis de acuerdo a los soportes que generaron el reporte y firman. Una vez revisado y aprobado por el Contador y tesorero General envían al Contralor de Bogotá D.C. , para su firma.	Formato de Entrega	El formato de entrega de la información Exógena o en medios magnéticos, debe ser firmado por el Contador de la entidad y del Contralor Distrital.

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
10.	Contralor de Bogotá D.C.	Revisa y firma el reporte de la información exógena y devuelve al tesorero general.		
11.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Verifica firmas de los responsables y envía con el Auxiliar Administrativo el Formato de Entrega y el medio magnético a la DIAN.		
12.	Auxiliar Administrativo (Subdirección Financiera)	Entrega en la oficina de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN el Formato de Entrega y el medio magnético.		
13.	DIAN	Recibe y valida la información entregada en el medio magnético y origina el "Reporte de Validación de Información Exógena". Si esta correcto: entrega al Auxiliar Administrativo el "Reporte de Validación de Información Exógena" y el Formato de Entrega radicado. De lo contrario: devuelve el medio magnético y el Formato de Entrega sin radicar para corregir.	"Reporte de Validación de Información Exógena" expedido por la DIAN.	
14.	Auxiliar Administrativo (Subdirección Financiera)	Entrega a la Secretaria Área Tesorería el Formato de Entrega debidamente radicado por la DIAN junto con el "Reporte de Validación de Información Exógena" originado por la DIAN.		
15.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Recibe los documentos y entrega al profesional universitario Área Tesorería.		

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
16.	Profesional Universitario Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Recibe los documentos (formato de entrega y "Reporte de Validación de Información Exógena") y archiva en la carpeta los soportes de la información exógena.		La carpeta de la información exógena se debe conservar por 5 años.

OBSOLETO

7.6. PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE TESORERÍA

7.6.1. Procedimiento Informe Mensual y semestral

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Prepara los siguientes informes: Informe Mensual: dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al mes reportado. Informe Semestral: dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al semestre reportado.	-Informe Mensual -Informe Semestral	La Tesorería General deberá rendir información mensual y/o semestral, de acuerdo a la norma que se encuentre vigente.
2.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Diligencia el Formato No 4 correspondiente al Informe de Ejecución Reconocimientos Vigencia Anterior y demás informes que se establezcan en cada vigencia.	Informe ejecución Reconocimientos vigencia anterior. (Anexo No 1)	
3.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Diligencia el Formato No 5 correspondiente al Programa Anual de Caja PAC, sus modificaciones, notas y anexos.	Programa Anual de Caja (Anexo No 2)	
4.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Diligencia el Formato No 6 correspondiente al Programa Anual de Caja Mensualizado, sus modificaciones, notas y anexos.	Programa Anual de Caja Mensualizado (Anexo No 3)	Mensualmente debe diligenciar y actualizar este formato (Anexo No 3).
5.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Diligencia el Formato No 7 correspondiente al Informe sobre el Estado de Tesorería.	Estado de Tesorería. (Anexo No 4)	
6.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Diligencia el Formato No 8 correspondiente al Informe sobre	Disponibilidad de Fondos. (Anexo No 5)	

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
	Financiera)	disponibilidad de Fondos		
7.	Tesorero General (Subdirección Financiera)	Envía todos los formatos diligenciados a la secretaria Área Tesorería para que elabore memorandos.		
8.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Elabora memorandos y remite los formatos diligenciados de acuerdo al instructivo a la dirección o dependencia en donde se consolida la cuenta de toda la entidad para ser enviada a los entes fiscalizadores.	Memorando	

OBSOLETO

ANEXO No. 1

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

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

ENTIDAD: (1) _____
CÓDIGO: (2) _____
MES: (3) _____

Anexo 2A

EN PESOS

INFORME EJECUCIÓN RECONOCIMIENTOS VIGENCIA ANTERIOR

CÓDIGO	RUBRO	PARTIDA CERTIFICADA	MODIFICACIONES		PARTIDA DEFINITIVA	RECAUDO		% EJECUCIÓN	SALDO POR RECAUDAR
			MES	ACUMULADA		MES	ACUMULADA		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2.1	INGRESOS CORRIENTES								
2.1.1	Tributarios								
2.1.2	No Tributarios								
2.2.	TRANSFERENCIAS								
2.2.1	Nación								
2.2.2	Departamento								
2.2.3	Entidades Distritales								
2.2.4	Administración Central								
2.2.5	Otras Transferencias								
2.3	CONTRIBUCIONES								
2.3	PARAFISCALES								
2.4	RECURSOS DE CAPITAL								
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								
	TOTAL RECONOCIMIENTOS								

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) _____

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

ENTIDAD: Descripción del nombre de la Entidad.

CÓDIGO: Código de la Entidad.

MES: Mes del cual se incorporan los movimientos.

CÓDIGO: En esta columna se registrara el número correspondiente al rubro de acuerdo al plan de cuentas respectivo.

RUBRO: Nombre o identificación del rubro

PARTIDA CERTIFICADA:

MODIFICACIONES DEL MES: Los movimientos del mes

MODIFICACIONES ACUMULADAS: Acumula el saldo anterior de las modificaciones mas el movimiento del mes.

PARTIDA DEFINITIVA: Acumula el movimiento de la partida certifica mas o menos las modificaciones.

RECAUDO DEL MES: los recaudos y afectaciones del mes.

RECAUDO ACUMULADO: el acumulado de los recaudos.

PORCENTAJE EJECUCIÓN: se mira estadísticamente el porcentaje de lo ejecutado

SALDO POR RECAUDAR: se registra el valor de las transferencias por recaudar.

FIRMA DEL RESPONSABLE: Firma del Funcionario responsable. (Tesorero General (Subdirección Financiera))

DEPENDENCIA: nombre de la Dependencia designada por la entidad. (Tesorería)

TELÉFONO: Número Telefónico donde se puede solicitar información

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA

ANEXO No. 2

**FORMATO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
GRUPO TESORERÍA**

**CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES
PROGRAMA ANUAL DE CAJA PAC**

ENTIDAD: (1) _____
VIGENCIA: (2) _____

ANEXO No.5

CIFRAS EN MILLONES DE PESOS

No	CONCEPTO	PRESUPUESTO	TOTAL PAC	SUSPENSIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	SALDO DISPONIBLE EN TESORERÍA															
2	INGRESOS VIGENCIA (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4)															
2,1	Ingresos corrientes															
2,2	TRANSFERENCIAS															
2,2,1	Administración Central															
2,2	RECURSOS DE CAPITAL															
3	RECAUDO RECONOCIMIENTOS (3.1+3.2)															
4	INGRESOS DE TERCEROS															
A	TOTAL INGRESOS (2 + 3 + 4)															
4	PAGOS VIGENCIA (4.1 + 4.2 + 4.3)															
4,1	FUNCIONAMIENTO															
4,1,1	Servicios Personales															
4,1,2	Gastos Generales															
4,1,3	Aportes Patronales															
4,1,4	Pasivos Exigibles															
4,2	INVERSIÓN															
4,2,1	Directa															
4,2,2	Transferencias para la Inversión															
4,2,3	Pasivos Exigibles															
5	CUENTAS POR PAGAR															
5,1	Recursos del Distrito															
5,2	Recursos Propios															
5,3	Exp. Total Entidades															
6	RESERVAS PRESUPUESTALES															
6,1	Recursos del Distrito															
6,1,1	Funcionamiento															
6,1,2	Inversión															
6,2	Recursos Propios															
6,3	Reservas Recursos destinación específica															
7	EGRESOS DE TERCEROS															
B	TOTAL PAGOS (4 + 5 + 6 + 7)															
C	SALDO DISPONIBLE DEL PERIODO (A - B)															
D	SALDO DISPONIBLE DEL EJERCICIO (1 + C)															
E	RECURSOS CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA (3)															
F	SALDO NETO EN TESORERÍA (D - E)															

SUBDIRECTOR FINANCIERO (3)

ORDENADOR DEL GASTO (4)

TESORERO GENERAL (5)

FORMATO CÓDIGO 8003002

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

ENTIDAD: Descripción del nombre de la Entidad.

VIGENCIA: año el cual se incorpora.

FECHA: Mes del cual se diligencian los datos.

SUBDIRECTOR FINANCIERO: Nombre y firma del funcionario responsable de la subdirección financiera de la entidad.

ORDENADOR DEL GASTO: Nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.

TESORERO GENERAL (SUBDIRECCIÓN FINANCIERA): Nombre y firma del Tesorero General (Subdirección Financiera) de la entidad.

OBSOLETO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA

ANEXO No. 3

**FORMATO DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
GRUPO TESORERÍA**

**CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES
PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA**

ENTIDAD: (1) _____
VIGENCIA: (2) _____
PROGRAMACION PAC (3) _____

CIFRAS EN MILLONES DE PESOS

No	CONCEPTO	PRESUPUESTO	ADICIONES	TOTAL PAC	SUSPENSIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	VALOR REZAGO	VALOR NO EJECUTADO	
1	SALDO DISPONIBLE EN TESORERÍA																			
2	INGRESOS VIGENCIA (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4)																			
2,1	INGRESOS CORRIENTES																			
	Reintegros Presupuestales																			
	Cheques Anulados																			
2,2	TRANSFERENCIAS																			
2,2,1	Administración Central																			
2,2	RECURSOS DE CAPITAL																			
3	RECAUDO RECONOCIMIENTOS (3.1+3.2)																			
4	INGRESOS DE TERCEROS																			
A	TOTAL INGRESOS (2 + 3 + 4)																			
4	PAGOS VIGENCIA (4.1 + 4.2 + 4.3)																			
4,1	FUNCIONAMIENTO																			
4,1,1	Servicios Personales																			
4,1,2	Gastos Generales																			
4,1,3	Aportes Patronales																			
4,1,4	Pasivos Exigibles																			
4,1,5	Rendimientos Financieros Para el Distrito																			
4,1,6	Gastos sin Afectación Presupuestal																			
4,2	SERVICIO DE LA DEUDA																			
4,3	INVERSIÓN																			
4,3,1	Directa																			
4,3,2	Transferencias para la Inversión																			
4,3,3	Pasivos Exigibles																			
5	CUENTAS POR PAGAR																			
5,1	Recursos del Distrito																			
5,2	Recursos Propios																			
5,3	Exp. Total Entidades																			
6	RESERVAS PRESUPUESTALES																			
6,1	Recursos del Distrito																			
6,1,1	Funcionamiento																			
6,1,2	Inversión																			
6,2	Recursos Propios																			
6,3	Reservas Recursos destinación específica																			
7	EGRESOS DE TERCEROS																			
B	TOTAL PAGOS (4 + 5 + 6 + 7)																			
C	SALDO DISPONIBLE DEL PERIODO (A - B)																			
D	SALDO DISPONIBLE DEL EJERCICIO (1 + C)																			
E	RECURSOS CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA (3)																			
F	SALDO NETO EN TESORERÍA (D - E)																			

SUBDIRECTOR FINANCIERO (4)

ORDENADOR DEL GASTO (5)

TESORERO GENERAL (6)

FORMATO CÓDIGO 8003003

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
DE PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA**

ENTIDAD: Descripción del nombre de la Entidad.

VIGENCIA: año el cual se incorpora.

FECHA: Mes del cual se diligencian los datos.

PROGRAMACIÓN PAC: Mes y año correspondiente al envío de la reprogramación del PAC a la secretaria de Hacienda.

SUBDIRECTOR FINANCIERO: Nombre y firma del funcionario responsable de la subdirección financiera de la entidad.

ORDENADOR DEL GASTO: Nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.

TESORERO GENERAL (SUBDIRECCIÓN FINANCIERA): Nombre y firma del Tesorero General (Subdirección Financiera) de la entidad.

OBSOLETO

ANEXO No. 4

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

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

ESTADO DE TESORERIA

ENTIDAD DISTRITAL: (1) _____

MES EVALUADO: (2) _____

AÑO: (3) _____

Anexo 8

(4) ENTIDAD FINANCIERA	(5) NUMERO CUENTA	(6) SALDO ANTERIOR	(7) MOVIMIENTO		(9) SALDO SEGÚN TESORERÍA	(10) FECHA ÚLTIMA CONCILIACIÓN
			INGRESOS	EGRESOS		
CUENTAS CORRIENTES						
<i>TOTAL CUENTAS CORRIENTES</i>						
CUENTAS DE AHORRO:						
<i>TOTAL CUENTAS DE AHORROS</i>						
TOTAL BANCOS						
CAJA PRINCIPAL CAJAS MENORES		SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO DEFINITIVO	
TOTAL BANCOS, CAJA PRINCIPAL Y CAJAS MENORES						

ELABORADO POR.

FIRMA DEL RESPONSABLE: (11) _____

DEPENDENCIA: (12) _____

TEL: (13) _____

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ESTADO DE TESORERÍA

ENTIDAD DISTRITAL: Descripción del nombre de la Entidad.

MES EVALUADO: corresponde al mes que se está evaluando el estado de Tesorería.

AÑO. Año que se va afectar.

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.

NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE: Hace referencia al número asignado por la entidad financiera, para identificar la propiedad de recursos depositados por el cuentadante.

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.

MOVIMIENTO DE INGRESOS: Es esta columna se registra los movimientos de ingresos consolidados mensualmente en cada cuenta, recibidos por todo concepto.

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.

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.

FECHA ÚLTIMA CONCILIACIÓN: Hace referencia a la fecha de la última conciliación bancaria practicada.

FIRMA DEL RESPONSABLE: Firma del Funcionario responsable. (Tesorero General (Subdirección Financiera))

DEPENDENCIA: nombre de la Dependencia designada por la entidad. (Tesorería)

TELÉFONO: Número Telefónico donde se puede solicitar información

ANEXO No. 5

**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) _____

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

ELABORADO POR.

FIRMA DEL RESPONSABLE: (13) _____

DEPENDENCIA: (14) _____

TEL: (15) _____

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

ENTIDAD DISTRITAL: Descripción del nombre de la Entidad.

FECHA: Corresponde al ultimo día de cada mes y recoge los saldos de los movimientos presentados en el mismo periodo

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.

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.

TOTAL FONDOS DISPONIBLES DE TESORERÍA: Es la sumatoria de los ítems I y II.

ACREEDORES VARIOS: Hace referencia a las obligaciones que presenta la Entidad con terceros, por lo tanto son recursos que mantienen el sujeto de control pero no corresponde a recursos propios, así:

FONDOS A TERCEROS: Son recursos que maneja la entidad pero corresponden a terceros Ej. : Fondos de Pensiones.

RECAUDOS DE TERCEROS: Son recursos que la entidad mantiene, en razón de los convenios celebrados con otras entidades para su correspondiente recaudo.

TESORERÍAS DE TERCEROS: Son recursos de las distintas entidades de la Administración, que por su naturaleza y función son manejados por la Tesorería Distrital.

TOTAL DISPONIBILIDAD ORDINARIA: Es el resultado de la diferencia entre los fondos disponibles de Tesorería y los acreedores varios.

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.

RECURSOS COMPROMETIDOS: Son los compromisos adquiridos por las Entidades aún no cancelados, como por Ej. : las reservas.

FIRMA DEL RESPONSABLE: Firma del Funcionario responsable. (Tesorero General (Subdirección Financiera)).

DEPENDENCIA: nombre de la Dependencia designada por la entidad. (Tesorería).

TELÉFONO: Número Telefónico donde se puede solicitar información.

7.6.2. Procedimiento Informe Diario:

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Secretaría Área Tesorería (Subdirección Financiera)	<p>Inicia con los documentos soportes que generaron los egresos y los ingresos diarios en la Tesorería.</p> <p>Recibe una vez firmado el comprobante de pago el cheque y/o el comprobante de transferencia la cuenta con todos los soportes que originaron el pago.</p> <p>Separa la documentación dejando los originales a parte.</p> <p>Archiva hoja de ruta en una AZ.</p> <p>Archiva el original del comprobante de pago y los soportes del cheque o copia de la transferencia electrónica en una AZ.</p> <p>Inicia el proceso de armar la carpeta de informe diario con la documentación restante.</p>		<p>La hoja de ruta se debe archivar en una AZ en forma consecutiva, para posteriores consultas.</p>
2.	Técnico y/o Profesional Universitario Área Tesorería (Subdirección Financiera)	<p>Imprime los diferentes anexos para armar el informe diario de Tesorería y entrega a la secretaria Área Tesorería.</p>	Boletín Diario de Tesorería, Libro Auxiliar de Ingresos y libro auxiliar de Egresos de caja y/o bancos	
3.	Secretaría Área Tesorería (Subdirección Financiera)	<p>Recopila toda la documentación recibida para armar el informe diario de Tesorería y la organiza de la siguiente forma:</p> <p>Boletín Diario de Tesorería.</p> <p>Relación y Auxiliar de ingresos a Caja del día.</p> <p>Recibos oficiales de caja con sus soportes.</p> <p>Relación de Ingresos a Bancos, consignaciones bancarias y otros documentos soportes.</p> <p>Relación de Egreso de Bancos,</p>	Informe diario	<p>Se debe tener en cuenta los cambios que se realicen en la central de cuentas y/o contratación para el archivo del informe diario.</p>

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		<p>con Certificado de Disponibilidad Ptal, Registro Ptal y/o compromisos (en todos los casos), ingreso al almacén de ser necesario, Recibo a satisfacción, Oficio de traslado de fondos, fotocopia de la orden de pago anterior, registro contable Cgiro, fotocopia del contrato, Original de la factura.</p> <p>Comprobante de pago Acta de anulación de cheques con el cheque anulado.</p>		
4.	<p>Tesorero General (Subdirección Financiera)</p>	<p>Recibe, revisa y verifica que la documentación se encuentre debidamente archivada y todos los documentos que la conforman estén debidamente firmados por los responsables de cada Área. Si está correcto firma los informes y entrega a la secretaria. No: devuelve a la secretaria Área Tesorería, para las correcciones del caso.</p>		
5.	<p>Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)</p>	<p>Recibe el informe diario de Tesorería, hace la foliación de acuerdo a las normas de archivo. Una vez numerados los documentos adjuntos a la carpeta de informe diario radica y entrega al Profesional Especializado de Contabilidad, para la revisión de los registros respectivos.</p>		
6.	<p>Profesional Especializado de Contabilidad (Subdirección Financiera)</p>	<p>Recibe el informe diario de Tesorería y luego de su revisión lo traslada debidamente radicado a la central de archivo.</p>		
7.	<p>Técnico y/o Profesional Universitario de Central de</p>	<p><i>Recibe el informe diario de Tesorería con toda la documentación soporte y firma el recibido en el libro control y</i></p>		

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
	Archivo de la (Subdirección Financiera)	<i>archiva en debida forma para consulta de los distintos usuarios.</i>		

OBSOLETO