P

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA TESORERÍA

CÓDIGO: 8003

VERSIÓN No. 2.0

Fecha: Diciembre 22 de 2009

REVISADO POR:			
	Director Administrativo y Financiero (AF)	José de Jesús Gil Barreto	
	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**
APROBADO POR:			
	Director Técnico de Planeación	Elemir Pinto Díaz	
	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**

COPIA Nº	**Nº DE PAGINAS: 64**

OBSOLETO

1. OBJETIVO(S):

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

2. ALCANCE:

- **PROCEDIMIENTO APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS**

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

- **PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA**

Este procedimiento inicia cuando el Tesorero(a) General, recibe: Decreto de liquidación de presupuesto, adiciones al presupuesto, resolución de traslados de gastos e ingresos y lineamientos de la SHD para elaboración del PAC, de acuerdo a la normatividad vigente y termina cuando la secretaria de Tesorería recibe y archiva en una carpeta las resoluciones, informes y/o normas referentes al PAC que se generen.

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

Este procedimiento inicia cuando el Tesorero(a) General, analiza las obligaciones y/o compromisos adquiridos por la entidad y termina cuando la secretaria de Tesorería recibe documentos y da inicio al Procedimiento de Informe Diario.

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

Este procedimiento inicia cuando las dependencias responsables de requerir pago entrega al usuario el formato para pago (Anexo 1), acompañándolo en el diligenciamiento e indicándole que debe dirigirse a la Tesorería para conocer el número de cuenta bancaria a la que se debe consignar el valor a cancelar y termina cuando la Secretaria de Tesorería da inicio al procedimiento de Informe Diario.

- **PROCEDIMIENTO GIRO TESORAL Y/0 PAGO DE LA ORDEN DE PAGO**

Este procedimiento inicia cuando la secretaria de Tesorería, recibe de la secretaría de la subdirección Financiera las ordenes de pago expedidas con sus respectivos soportes firmando el libro radicador y termina cuando la Secretaria de la Subdirección Recursos Materiales entrega al responsable del archivo de contratos los documentos para el registro y actualización de los formatos que se deben entregar mensualmente a los diferentes entes.

OBSOLETO

- **PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS**

Este procedimiento inicia cuando la secretaria de Tesorería entrega al Profesional Universitario de Tesorería Extractos recibidos de los bancos cuentas de ahorro y corriente de la Entidad, 2. entrega al responsable del manejo de la caja menor copia de los extractos de las cuentas de cajas menores para los fines pertinentes 3. relación Cheques pendientes de cobro. Anexo 5 y termina cuando la secretaria de Tesorería entrega copia a contabilidad y archiva original para el control y seguimiento de las mismas.

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

Este procedimiento inicia cuando la secretaria de Tesorería recibe 1. Memorando con los originales de los títulos judiciales. 2. Memorando con orden de endoso y/o fraccionamiento de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva y/o Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y termina cuando la Secretaria de Tesorería anexa recibo de caja y consignación en el procedimiento de informe diario.

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

A terceros

Este procedimiento inicia cuando la secretaria de Tesorería recibe y radica solicitud del beneficiario y termina cuando secretaria de Tesorería archiva una copia junto con el oficio de solicitud debidamente refrendado por el beneficiario del mismo.

A Funcionarios

Este procedimiento inicia cuando el Tesorero(a) General, anualmente solicita a la Dirección de Talento Humano los formularios de Ingresos y Retenciones de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., de la vigencia inmediatamente anterior y termina cuando la Dirección de Talento Humano efectúa la entrega de los formularios a cada los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C.

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

Este procedimiento inicia cuando el Tesorero(a) General recibe de la DIAN los lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de la información exógena y termina cuando la secretaria de Tesorería archiva en la carpeta de correspondencia externa enviada.

- **PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE TESORERÍA**

Procedimiento Informe Diario:

Este procedimiento inicia cuando la secretaría de Tesorería consolida y verifica la documentación recibida de los movimientos y transacciones realizadas en tesorería generadas

OBSOLETO

por los egresos e ingresos y termina cuando la Secretaria de tesorería (asignado como Administrador del Archivo de tesorería) recibe, revisa que el informe diario se encuentre debidamente firmado por el profesional responsable de contabilidad, Si no está correcto devuelve para los ajustes necesarios de lo contrario
enumera la carpeta registrando en Excel para posterior entrega al Archivo Central de la Contraloría.

Procedimiento Informes Mensuales, semestrales y Anual.

Este procedimiento inicia cuando el Tesorero(a) General recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda, Auditoría General, Dirección de Análisis Económico entre otros, los lineamientos y criterios para la rendición de los diferentes informes de la información mensual, semestral y anual que se requiera de acuerdo a la normatividad que se encuentre vigente y termina cuando el Técnico y/o Profesional
(Funcionario responsable) reúne, revisa la documentación, saca fotocopias y elabora memorando para firma del Subdirector Financiero y entrega a la Dirección de Planeación de acuerdo a los instructivos recibidos, dejando copia del recibido del memorando a la Dirección Administrativa.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de Colombia, título XII, capítulo cuarto.

Decreto 624 De 1989 Modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003, "por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales." Y sus decretos reglamentarios.

Decreto 410 DE 1971 "por el cual se expide el Código de Comercio Colombiano"

Decreto Nacional No 111 del 15 de enero de 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,".

Decreto Distrital 807 de 1993 "por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y de dictan otras disposiciones." Adicionado por el Decreto Distrital 362 de 2002 "Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional".

Acuerdo No 24 del 29 de Noviembre de 1995, modificado por Acuerdo Nº 20 de 16 de Octubre de 1996 "por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital"

OBSOLETO

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

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

Resolución Orgánica 6 de 30 octubre 2008 "Por medio de la cual se determinan los aspectos generales de la rendición de la cuenta electrónica por parte de las Contralorías y su revisión por la Auditoria General de la República".

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." Secretaria de Hacienda Distrital

Resolución Reglamentaria No. 016 de junio 5 de 2009, "Por medio de la cual se delegan funciones relacionadas con contratos bancarios, convenios con portales empresariales, ordenación del pago y representación ante la DIAN y la Dirección de Impuestos Distritales" o aquella que la modifique o reemplace

Resolución de DIAN 7029 del 4 de septiembre de 2000 modificado Resolución 11552 del 27 de noviembre de 2002, "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" " o aquella que la modifique o reemplace

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 prestamos, descuentos y en general, todo tipo de operaciones financieras.

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

OBSOLETO

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

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

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

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

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

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

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

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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

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

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

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

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

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

OBSOLETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO NEGOCIABLE: Título que puede ser comprado o vendido.

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

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

OBSOLETO

5. REGISTROS:

- **PROCEDIMIENTO APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS**

Estudio de factibilidad bancaria
Oficio

- **PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA**

Cuadros del PAC

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

Comprobante de transferencia

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

Formato para pago
Consignación
Recibo de caja

- **PROCEDIMIENTO GIRO TESORAL Y/0 PAGO DE LA ORDEN DE PAGO**

Comprobante de la transferencia
Comprobante de pago
Cheque
Libro Auxiliar de Bancos.
Formatos

- **PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS**

Extractos Bancarios.
Formato de Conciliación Bancaria
Formato de Relación de Cheques Pendientes de Cobro y transferencias pendientes
Memorandos de Remisión.

- **PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE TÍTULOS**

Memorando con depósitos judiciales u Orden de endoso
Listado de control de títulos judiciales.
Oficio de envío títulos endosados
Consignación radicada por el Banco.
Formularios si los hay.
Recibo de Caja

OBSOLETO

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

  - **A terceros**

Certificado de Retención

  - **A Funcionarios**

Formularios de Ingresos y Retenciones
Certificados de Ingresos y Retenciones

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

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

- **PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE TESORERÍA**

  - **Procedimiento Informe Diario:**

Boletín diario
Auxiliares de bancos y caja
Informe diario

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

Informe Mensual, Semestral, Anual
Informe ejecución Reconocimientos vigencia anterior.
Informe de ejecución Del presupuesto de ingresos
Programa Anual de Caja PAC
Solicitud de Giro de Transferencias
Estado de Tesorería.
Disponibilidad de Fondos.
Memorando
Oficio

OBSOLETO

6. ANEXOS:

Formato para pago (Anexo No. 1) código 8003001
Recibo de caja (Anexo No. 2) código 8003002
Formato de comprobante de pago (Anexo No. 3) código 8003003
Formato conciliación bancaria (Anexo No. 4) código 8003004
Formato relación de cheques pendientes de cobro (Anexo No. 5) código 8003005
Formato de informe ejecución reconocimientos vigencia anterior (Anexo No. 6) código 8003006)
Informe de ejecución del presupuesto de ingresos (Anexo No. 7) Formato código 8003007
Solicitud de giro de transferencia (Anexo No. 8) Formato código 8003008
Programa anual de caja – PAC (Anexo No. 9) Formato código 8003009
Formato de estado de tesorería (Anexo No. 10) código 8003010
Formato de disponibilidad de fondos (Anexo No.11) código 8003011

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector Financiero y Tesorero(a) General	Efectúan estudio del mercado financiero sobre servicios y esquema de rentabilidad de los bancos y corporaciones, con el propósito de dar apertura o cancelación de las cuentas bancarias, que se manejan directamente en la tesorería.	Estudio de factibilidad bancaria	**Observación** 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. **Observación** 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 Ordenador del gasto para las decisiones del caso una vez realizado el análisis respectivo.		
3.	Director Administrativo	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 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	Oficio	**Observación** Se archivan los documentos del estudio de factibilidad bancaria. con las anotaciones de la decisión del Ordenador del Gasto.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		para su firma. De lo contrario: archiva en la carpeta correspondiente.		
5.	Contralor Auxiliar, Director (quién sea designado como Ordenador del gasto)	Recibe oficio, revisa, firma y lo traslada a la Subdirección financiera para continuar con el proceso.		
6.	Secretaria de Tesorería	Recibe oficio firmado, llena tarjetas para la apertura de cuentas, recoge firmas y huellas de las personas autorizadas para él trámite y lo traslada al auxiliar administrativo.		
7.	Auxiliar Administrativo (Subdirección Financiera)	Recibe oficio con todos los soportes y se dirige al banco para su radicación.		
8.	Secretaria de Tesorería	Recibe y archiva oficio debidamente radicado por el banco.		

OBSOLETO

7.2 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero(a) General	Recibe, decreto de liquidación de presupuesto, adiciones al presupuesto, resolución de traslados de gastos e ingresos y lineamientos de la SHD para la elaboración del PAC, de acuerdo a la normatividad vigente.		
2.	Tesorero(a) General	Distribuir los gastos de acuerdo a la cuota mensual de ingresos, teniendo en cuenta la resolución de distribución del presupuesto y el decreto de liquidación. Elabora cuadros de programación de PAC.	Cuadros del PAC	
3.	Tesorero(a) General	Revisa, ajusta y modifica cuadro de distribución del PAC tesoral de acuerdo a los cambios que registra la resolución de modificación presupuestal en el presupuesto de ingresos y gastos. Realiza la reprogramación mensual, dependiendo del nivel de ejecución de ingresos y de gastos de acuerdo al calendario expedido anualmente por la Secretaria de Hacienda.		**Punto de Control** Verificar la apropiación inicial contra compromisos. Confrontar mensualmente los informes de ejecución presupuestal contra cuadro de distribución del PAC y las transferencias.
4.	Tesorero(a) General	Ingresa mensualmente en el cuadro de distribución del PAC, “PAGOS VIGENCIA“, los pagos efectuados por tesorería durante el mes a reportar.		**Observación** Los pagos que efectúen las entidades se realizarán de acuerdo al PAC aprobado por el CONFIS.
5.	Tesorero(a)	Elaboran y envían oficios para		**Observación**

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	General Profesional Universitario	la Secretaria de Hacienda sobre solicitud de giro de transferencia y del PAC actualizado.		La SHD realiza la revisión técnica. Realiza la transferencia respectiva.
6.	Tesorero(a) General	Recibe respuesta sobre la confirmación de transferencia de acuerdo a la solicitud de giro.		
7.	Tesorero(a) General	✓ Comprueba electrónicamente el saldo de las cuentas que maneja la Contraloría evidenciando la transferencia realizada por la Secretaria de Hacienda. ✓ Confirmada la transferencia imprime nota crédito del banco. ✓ Registra ingresos en el cuadro de Distribución del PAC. ✓ Entrega nota crédito al profesional universitario de tesorería.		
8	Profesional Universitario de Tesorería	Ingresa al sistema financiero vigente y realiza los registros correspondientes de transferencia afectando las cuentas contables respectivas.		**Observación** Revisar al final del mes posibles modificaciones con presupuesto y cuadro del PAC.
9	Secretaria de Tesorería	Recibe y archiva en una carpeta las resoluciones, informes y/o normas referentes al PAC que se generen.		

OBSOLETO

7.3 PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE FONDOS A TERCEROS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero(a) General	Analiza las obligaciones y/o compromisos adquiridos por la entidad.		
2.	Tesorero(a) General	Decide las cuentas bancarias a afectar y el monto a trasladar teniendo en cuenta el compromiso a cancelar.		
3.	Tesorero(a) General	✓ Realiza el traslado de fondos electrónicamente. ✓ Imprime el comprobante de traslado electrónica de fondos ✓ Firma el comprobante ✓ Solicita firma en el comprobante del Subdirector Financiero. ✓ Entrega al Profesional y/o técnico.	Comprobante de transferencia	**Punto de Control** Toda traslado de fondos debe ir autorizado por el Subdirector Financiero.
4.	Profesional y/o Técnico de Tesorería	✓ Recibe el comprobante y realiza los registros correspondientes afectando las cuentas contables en el sistema financiero vigente. ✓ Imprime el auxiliar y/o comprobantes generados. ✓ Revisa que la información sea correcta. ✓ Signa y entrega al Tesorero(a) para su revisión y aprobación.		
5.	Tesorero(a) General	Revisa y aprueba los documentos generados por los registros realizados en el sistema financiero. Entrega a la Secretaria de Tesorería.		
6.	Secretaria de Tesorería	Recibe documentos y da inicio al Procedimiento de Informe Diario.		

OBSOLETO

7.4 PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE LOS INGRESOS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado o Universitario, Técnico (Dependencias responsables de requerir pago).	Entrega al usuario el formato para pago (Anexo 1), acompañándolo en el diligenciamiento e indicándole que debe dirigirse a la Tesorería para conocer el número de cuenta bancaria a la que se debe consignar el valor a cancelar.	Formato para pago	
2.	Secretaria Tesorería	Atender al usuario. Si el usuario presenta formato de pago diligenciado: Informar el número de cuenta y el banco donde debe realizar la consignación. De lo contrario: suministrarle el formato colaborándole en el diligenciamiento del mismo de acuerdo con los soportes presentados ante la tesorería para realizar el pago respectivo.		
3.	Usuario	Realiza la consignación y la presenta en la Tesorería	Consignación	
4.	Secretaria Tesorería	Recibe del usuario: 1. Consignación del pago realizado. 2. Memorando y/o dos copias del formato para pago anexo No.1, 3. Verifica que los datos estén completos y legibles. 4. Registra en el formato el nombre de quien recibe en Tesorería 5. Entrega original del formato al usuario para los fines pertinentes y copia al profesional y/o técnico junto con la consignación y/o demás documentos soportes para el registro tesoral en el sistema financiero vigente.		**Observación** Datos a verificar: Nombre, Nit, Dirección, Teléfono y concepto del valor consignado.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.	Profesional Universitario y/o Técnico Tesorería	Recibe la consignación, formato y documento soporte. Coteja la consignación con el formato evidenciando el número del documento y demás datos referentes al pago. Ingresa al sistema financiero Identifica si el tercero se encuentre creado y los datos que se encuentran registrados sean correctos. Si no crea y/o modifica el tercero proporcionando los datos. De lo contrario ingresa al módulo de tesorería, genera el recibo de caja 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. Imprime recibo de caja con copia(s). Revisa y signa. Entrega recibo de caja Anexo 2 con documentos soportes a la tesorera para su revisión y firma.	Recibo de caja	**Punto de Control** Revisar los datos de tercero cada vez que genere un recibo de caja. Nombre, Nit, Dirección y Teléfono.
6.	Tesorero(a)	Recibe, verifica datos del tercero, cuentas contables y presupuestales que se originaron de acuerdo al pago si esta correcto firma y devuelve a la secretaría para los fines pertinentes.		**Control** Verifica periódicamente en el sistema financiero vigente saldo de caja.
7.	Secretaria de Tesorería	Recibe, separa copia del recibo de caja entregando original al usuario y copias a las diferentes dependencias a las que haya lugar: “Coactiva por concepto de pago		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		multas, costas, mayores valores cancelados por la Contraloría de Bogotá a funcionarios y exfuncionarios" a "Presupuesto cuando tiene afectación presupuestal para los fines pertinentes" y demás dependencias a las que de una u otra forma se afecten los registros o informes referentes al pago. Archiva una copia en forma consecutiva. Adjunta copia a la consignación y documentos soportes que originaron el recibo de caja		
8.	Secretaria de Tesorería	Da inicio al procedimiento de Informe Diario.		

OBSOLETO

ANEXO NO. 1

GRUPO DE TESORERÍA

Formato para pago de (1)_____

Bogotá, D.C, Fecha:(2) _____

Nombre del Beneficiario:(3)_____

Documento de identidad No: (4)_____Expedido en:_____

Dirección: (5)
_____

Teléfono: casa o móvil (6)
_____

Concepto: (7) Fotocopias _____ Otro(s)_____

_____

Total copias: (8) _____Valor a Cancelar $ (9)_____

Banco (10)_____No. Cuenta (11) _____

Dependencia y funcionario que autoriza el pago (12) _____

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

FORMATO CÓDIGO 8003001

OBSOLETO

ANEXO NO. 1

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PARA PAGO DE (1)_____

1. **FORMATO PARA PAGO DE:** Describe el concepto por el cual se va a realizar para legalizar mediante recibo de caja.
2. **FECHA**: Indica a fecha de solicitud de pago.
3. **NOMBRE BENEFICIARIO**: Persona natural o jurídica que realiza el pago.
4. **DOCUMENTO DE IDENTIDAD**: Número de identificación de la persona natural o jurídica
5. **DIRECCIÓN:** Lugar de residencia del beneficiario
6. **TELÉFONO: No**. Teléfono del Beneficiario
7. CONCEPTO: (7) FOTOCOPIAS, OTRO(S): Descripción del pago a realizar, marcando con x si se refiere a fotocopias o de lo contrario puntualizar la causa que genera el pago.
8. **TOTAL COPIAS**: Se relaciona al número de copias que se requieren.
9. **VALOR A CANCELAR**: Corresponde al valor que se va a cancelar
10. **BANCO:** Indica el nombre del banco donde se autoriza el pago
11. **No DE CUENTA.:** Corresponde al número de cuenta bancaria donde se autoriza la consignación.
12. **DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL PAGO:** Indica la dependencia y el nombre del funcionario que autoriza el pago.
13. **NOMBRE DE QUIÉN ATIENDE LA SOLICITUD EN TESORERÍA**: Indica el nombre del funcionario de la tesorería encargado de atender la solicitud.

OBSOLETO

ANEXO NO. 2
RECIBO DE CAJA

Contraloria de Bogotá NIT 800245133-5 Bogotá, D.C.
Ingresos de Tesorería No. (1) _____ Recibí de (2)_____ Nit o C.C: (3) _____ De Fecha :(4)_____ LA SUMA DE(5)_____
Descripción: (6) $Valor(8)____ Documento No. (7) _____
Efectivo:(9) _____ Cheque No:(10)_____ Consignación No. (11) _____ Total:(12) $ _____

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (13)				**IMPUTACIÓN CONTABLE (14)**	
Vig.	Unid Eje	No. Artículo	Recurso	Cuenta	Valor

FORMATO CÓDIGO 8003002

_____
TESORERO GENERAL (15)

Preparó:(16) _____

OBSOLETO

ANEXO NO. 2

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RECIBO DE CAJA

1. **RECIBO DE CAJA No.**: Número consecutivo de expedición del recibo
2. **RECIBÍ DE**: Persona natural o jurídica a nombre de quién se debe expedir el recibo de caja.
3. **NIT O C.C.**: Número de identificación de la persona natural o jurídica a la cual se le expide el recibo de caja.
4. **FECHA**: Día en que se elabora el recibo de caja
5. **LA SUMA DE**: Total a pagar en letras.
6. **DESCRIPCIÓN:** Concepto por el cual se elabora el recibo.
7. **DOCUMENTO No**. Se refiere al documento y número por el cual se realiza la consignación o el ingreso a caja.
8. **VALOR**: Corresponde al valor que se recibe por cada uno de los conceptos de pago.
9. **EN EFECTIVO**: Marcar con x si el pago se realiza en efectivo.
10. **EN CHEQUE**: Marcar con x si el pago se realiza con cheque
11. **CONSIGNACIÓN No**: Número de la consignación que presenta el usuario al momento de solicitar el recibo de caja.
12. **TOTAL**: Valor total a pagar.
13. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: Afectación de las cuentas presupuestamente.
    a. **VIGENCIA**: Año en curso.
    b. **UNIDAD EJECUTORA**: Entidad que ejecuta (Contraloría).
    c. **ARTICULO**: Código que describe los conceptos de clasificación del ingreso.
    d. **RECURSO**: Destinación especifica en recursos administrados o transferencias.
14. **IMPUTACIÓN CONTABLE**: Afectación de las cuentas contablemente
    a. **CUENTA**: Código de imputación contable
    b. **VALOR**: Total neto a pagar.
15. **TESORERO**: Nombre y firma del Tesorero.
16. **PREPARÓ:** Nombre y firma de quién elabora el recibo de caja

OBSOLETO

7.5. PROCEDIMIENTO GIRO TESORAL Y/0 PAGO DE LA ORDEN DE PAGO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria de Tesorería	Recibe de la secretaria de la Subdirección Financiera las ordenes de pago expedidas con sus respectivos soportes firmando el libro radicador.		
2.	Secretaria de Tesorería	Verifica que la documentación anexa a la orden de pago se encuentre completa. Radica en forma consecutiva la orden de pago en el libro control de entrega de cheques. Entrega la cuenta recibida al Tesorero General.		**Observación** Debe verificar que la hoja de ruta cuando se requiere este diligenciada en cada uno de los campos por donde ha pasado la cuenta.
3.	Tesorero (a) General.	Recibe y revisa la orden de pago junto con sus soportes para el giro correspondiente determinando el sistema de giro a utilizar (transferencia electrónica o cheque). No: Devuelve para los ajustes necesarios. Si: verifica el monto a girar y el saldo de los libros auxiliares de bancos. **Pago por transferencia**: Gira el valor total de la orden de pago e imprime el comprobante que genera el banco automáticamente y lo adjunta a la orden de pago. Entrega a funcionario de su dependencia informándole el procedimiento a seguir (transferencia o cheque) para registrar en el sistema financiero vigente.		**Punto de Control** Es requisito para realizar la transferencia electrónica tener previa autorización escrita del usuario o cliente y certificación de la cuenta bancaria emitida por el banco donde consta que es el beneficiario de la misma. **Punto de Control** Toda transferencia debe ser autorizada por el Subdirector Financiero.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Profesional Universitario y/o Técnico de Tesorería.	Recibe e ingresa al sistema financiero vigente modulo de tesorería generando un nuevo comprobante de giro tesoral citando el número de orden de pago. Cruza en el sistema la información con la orden de pago y el comprobante de causación o auxiliar. **Si:** Digita el número de cheque y/o número de transferencia electrónica y valida los demás registros que se generan verificando que la información, cuentas contables y presupuestales estén correctas. **No:** Analiza y ajusta los datos en el sistema de acuerdo a la obligación a cancelar.		**Punto de Control** Verificar las cuentas contables y presupuestales, el Nit y tercero.
5.	Profesional Universitario y/o Técnico de Tesorería.	Imprime el comprobante de pago y cheque si lo hay, auxiliares y/o comprobantes generados por los registros tesorales. Anexa al comprobante de pago, cheque o comprobante de transferencia y demás documentos soportes que generaron el giro tesoral. Firma la hoja de ruta interna si se generó llenando los espacios correspondientes de los datos de tesorería. Entrega al Tesorero General.	Comprobante de Transferencia Comprobante de pago cheque Libro Auxiliar de Bancos.	**Observación** Cada cheque que gire la Tesorería, deberá tener protector para cheques y Sellos húmedos (2). **Observación** Se coloca el número de cheque y comprobante de pago para agilizar futuras consultas.
6.	Tesorero (a) General	Coteja el comprobante de pago con el cheque o comprobante de transferencia y el libro auxiliar SI: Firma cheque y hoja de ruta y entrega a la secretaria de la subdirección, para lo pertinente. NO: devuelve al origen del mismo para que se realicen las correcciones del caso.		**Punto de Control** Verificar las cuentas contables y presupuestales, el Nit y tercero

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7.	Subdirector Financiero	Recibe y revisa el cheque o comprobante de transferencia electrónica con todos los soportes. Si: firma el cheque y hoja de ruta interna y entrega a la secretaria de la Subdirección. NO: Devuelve sin firmar el cheque al Tesorero General para las correcciones del caso.		**Observación** Revisa que el beneficiario y los valores del cheque o de la transferencia electrónica y del comprobante de pago coincidan con los contenidos en la orden de pago y demás documentación anexa.
8.	Secretaria De Tesorería.	Recibe la orden de pago con el cheque o comprobante de transferencia con todos sus soportes y hoja de ruta interna si existe Verifica firmas. Separa el original de la orden de pago y del comprobante de pago. Archiva de acuerdo al procedimiento de informe diario "8003" numeral 7.9.1. Radica en el libro de control de entrega de cheques el número y la forma que se utilizó para el pago de la misma. "cheque o transferencia" . Si es transferencia por concepto de apertura, reembolsos de cajas menores entrega copia de la transferencia al Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor). Si es cheque guarda el cheque en la caja fuerte para entregar al beneficiario o hace entrega del cheque al Auxiliar Administrativo si se trata de un pago que deba realizarse en una entidad financiera.		**Observación** Todo cheque para ser entregado a su beneficiario deberá registrarse en el libro de control de entrega de cheques. Para entregar el cheque el beneficiario debe presentar su cédula si es persona natural, o la carta de presentación y cedula si se trata de personas jurídicas, y firmar el libro de control de entrega de cheques.
9.	Auxiliar	Realiza el pago.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Administrativo de la Subdirección	Devuelve documentos a la secretaria de la tesorería.		
10.	Secretaria De Tesorería.	Recibe pago con soportes. **1. Autoliquidación seguridad social** Saca fotocopia de la autoliquidación con el sello de cancelado cuando es pago de Salud y Pensión una vez realizado el pago respectivo en el banco la cual se deja para anexar a la orden de pago. Elabora memorando para firma de la Tesorera, enviando los originales de las autoliquidaciones canceladas de salud y pensión a la Dirección de Talento Humano. 2. **Pago por sentencias judiciales**. Entrega a Jurídica copia de la orden de pago separa en todos los casos las copias de la orden de pago el comprobante de pago y los documentos que originaron el respectivo pago. **3. Cuando son pagos por contratos** Entrega a la secretaria de Recursos Materiales una copia de las órdenes de pago, comprobantes de pago de los contratos, recibido a satisfacción y copia del informe de interventoria para que se anexe en la carpeta del contrato. En todos los casos reúne la documentación origen del giro tesoral o pago de la orden de pago y da inicio al procedimiento de informe diario de tesorería.		
11.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja	Recibe copia de la transferencia y da inicio al procedimiento para el manejo de cajas menores.		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	menor			
12.	secretaria subdirección recursos materiales	Recibe las órdenes de pago, comprobantes de pago, recibidos a satisfacción, acta de liquidación y/o copia del informe de interventoria y firma el libro radicador cuando se trata de contratos.	Formatos	**Observación** La documentación que se entrega es para llevar el historial del contrato en una sola carpeta para consulta y/o presentación de informes.
13.	Secretaria Subdirección Recursos Materiales	Entrega al responsable del archivo de contratos los documentos para el registro y actualización de los formatos que se deben entregar mensualmente a los diferentes entes.		**Observación** Verificar periódicamente con tesorería los giros realizados por concepto de contratos para actualizar el formato 13 de la AGR y demás entes que requieren dicha información.

OBSOLETO

ANEXO No.3

FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

NIT: (1) _____

COMPROBANTE DE PAGO *No. (2)_____*

ORDEN DE PAGO No: _____(3)
SANTA FE DE BOGOTÁ D.C.
CANCELADO A: (4)_____ **De Fecha: (5)**
NIT:(6)_____ **No. TGIRO: (7)_____**

DESCRIPCIÓN (8)	VALOR (9)

CTA CTE (10)_____ CHEQUE No. (11)_____

TOTAL (12)	
DESCUENTOS (13)	
VALOR NETO (14)	

IMPUTACION PRESUPUESTAL (15)						IMPUTACION CONTABLE (16)	
VIG (17)	ARTIC. (18)	ORDI. (19)	SUBP. (20)	REC. (21)	VALOR(22)	CUENTA (23)	VALOR (24)

_____ _____
TESORERO GENERAL (25) FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO (26)

FORMATO CÓDIGO 8003003

ANEXO No. 3

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO

1. **NIT:** Número de Identificación Tributaria de la Contraloría.
2. **No:** Número consecutivo del comprobante de pago.
3. **ORDEN DE PAGO No:** Numero de la Orden de Pago que soporta el comprobante de Pago.
4. **CANCELADO A:** Persona natural o jurídica a nombre de quién se debe expedir el comprobante.
5. **DE FECHA:** Día de elaboración del comprobante o la orden de pago.
6. **Nit o C.C.:** Número de identificación tributaria de la empresa o cédula de Ciudadanía de la persona natural beneficiaria del pago.
7. **No. TGIRO**: Número consecutivo del giro que elabora Tesorería para cancelar la Orden de Pago, elaborando el cheque correspondiente.
8. **DESCRIPCIÓN:** Concepto por el cual se elabora el comprobante o la orden de pago.
9. **VALOR:** Total a cancelar.
10. **CUENTA CORRIENTE No. : Número de la cuenta corriente de la cual se gira.**
11. **CHEQUE No. : Número del cheque con el cual se gira.**
12. **TOTAL: Valor a cancelar.**
13. **DESCUENTOS: Disminuir del valor total, la parte correspondiente a las retenciones tributarias que por Ley se deben efectuar.**
14. **VALOR NETO: Valor a pagar después de los descuentos.**
15. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Afectación de las cuentas que presupuestamente implican** el respectivo gasto.
16. **VIGENCIA:** Año en curso.
17. **ARTÍCULO:** Código que describe los conceptos de clasificación del gasto.
18. **ORDINAL:** Códigos que agrupan apropiaciones destinadas a actividades homogéneas.
19. **SUBPROGRAMA:** Destinación de la apropiación a los programas.
20. **RECURSO:** Destinación especifica en recursos administrados o transferencias.
21. **VALOR:** Total bruto a pagar.
22. **IMPUTACIÓN CONTABLE**: Afectación de las cuentas de conformidad con el plan general de contabilidad pública
23. **CUENTA:** Código de imputación contable.
24. **VALOR:** Total neto a pagar.
25. **TESORERO:** Nombre y firma del tesorero.
26. **FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO:** Nombre, firma y sello que garantiza que es el beneficiario.

OBSOLETO

7.6 PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria De Tesorería	Entrega a Profesional Universitario de tesorería: 1. Extractos recibidos de los bancos cuentas de ahorro y corriente de la Entidad. 2. Entrega al responsable del manejo de la caja menor copia de los extractos de las cuentas de cajas menores para los fines pertinentes. **3.** Relación Cheques pendientes de cobro. Anexo 5	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 de tesorería	Imprime libros auxiliares de los bancos, cuentas corrientes y de ahorro. 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		**Observación** Es natural que siempre existan partidas conciliatorias entre el saldo en libros y el extracto, Por lo referido se realiza la conciliación para el control sobre de los recursos de la Entidad.
3.	Profesional Universitario de Contabilidad	Elabora con acompañamiento de profesional de tesorería la conciliación bancaria en los formatos vigentes, relacionando todas las partidas conciliatorias, notas crédito y débito, adjuntando la relación de cheques pendientes de cobro.	Formato de Conciliación Bancaria , Formato de Relación de Cheques Pendientes de Cobro y transferencias pendientes	
4.	Profesional Universitario de Contabilidad y Tesorería	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		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Profesional Especializado de contabilidad para su revisión.		
5.	Tesorero (a) General	Revisa las conciliaciones bancarias y los libros auxiliares. Si no esta correcta la conciliación: devuelve al Profesional Universitario de tesorería y/o contabilidad para los ajustes respectivos. De lo contrario: signatura las conciliaciones, aprueba y firma. Toma nota de las partidas conciliatorias para realizar las gestiones tendientes a subsanar.		
6.	Tesorero General	Recibe de los responsables del manejo de cajas menores las conciliaciones bancarias junto con los extractos, fotocopia de los libros auxiliares de la respectiva cuenta bancaria.		
7.	Tesorero General	Revisa, aprueba y firma las conciliaciones de cajas menores.		
8.	Secretaria Tesorería	1. Recibe las conciliaciones bancarias con soportes. 2. Saca fotocopias. 3. Elabora memorando para firma del Tesorero y Subdirector Financiero para ser remitida a la Auditoria Fiscal.	Memorandos de Remisión	
9.	Secretaria Tesorería	Entrega copia a contabilidad y archiva original para el control y seguimiento de las mismas.		

OBSOLETO

ANEXO No. 4
FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
GRUPO DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA
NIT 800.245.133-5

(1)
FECHA: _____ **BANCO:** _____
SUCURSAL: _____ **CUENTA CORRIENTE No.** _____

SALDO SEGÚN EXTRACTO (2)	$
1 Menos: Cheques Pendientes de Cobro (ver anexo)	$
2 Menos: Consignaciones por Registrar	$
3 Menos: N.C. no registradas en libros	$
4 Más: N.D. no registradas en libros	$
5 Menos: Cheques Devueltos	$
6 Más: Otros Conceptos	$
7 Menos: Observaciones	$
SALDO EN LIBROS (3)	$
Diferencia	$

3.- N.C. NO REGISTRADAS EN LIBROS (4)

CONCEPTO	FECHA	VALOR
		0,00
	TOTAL	

2.- CONSIGNACIONES POR REGISTRAR (5)

CONCEPTO	FECHA	VALOR
	TOTAL	

5.-CHEQUES DEVUELTOS (6)

FECHA	NÚMERO	VALOR
	TOTAL	

4.N.D. NO REGISTRADAS EN LIBROS: (7)

CONCEPTO	FECHA	VALOR
	TOTAL	

OTROS CONCEPTOS (8)

CONCEPTOS	VALOR
TOTAL	

OBSERVACIONES: (9)

Preparó: (10)	Revisó (11)	Tesorería (12)
	PROF ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD	TESORERO GENERAL

FORMATO CÓDIGO 8003004

ANEXO NO. 4

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

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

OBSOLETO

ANEXO No. 5
FORMATO RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE COBRO
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
FORMATO RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE COBRO
NIT 800.245.133-5

(1)
FECHA: _____ **BANCO:** _____
CUENTA No. _____

RELACION CHEQUES:

CHEQUE No. (2)	**FECHA** (3)	**BENEFICIARIO** (4)	**VALOR** (5)

ANEXO NO. 5
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE COBRO

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. **CHEQUE No.:** número del cheque girado.
3. **FECHA:** fecha en que fue girado el cheque.
4. **BENEFICIARIO:** nombre del beneficiario.
5. **VALOR:** valor del cheque.
6. **TOTAL:** valor total de los cheques pendientes de cobro, el cual se incorpora en el Anexo No. 9 en el concepto de "CHEQUES PENDIENTES DE COBRO".

OBSOLETO

7.7. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria de Tesorería	Recibe: 1. Memorando con los originales de los títulos judiciales. 2. Memorando con orden de endoso y/o fraccionamiento de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva y/o Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.	Memorando con depósitos judiciales u Orden de endoso	
2.	Técnico y/o Profesional Universitario De Tesorería	Recibe oficio con original de los títulos judiciales, incorpora en el listado de control de títulos y los guarda en la caja fuerte. Si es memorando con orden de endoso y/o fraccionamiento, proyecta oficio de envío a los beneficiarios o al banco Agrario, endosa los títulos , los pasa a la Tesorera General para la su verificación y posterior firma.	Listado de control de títulos judiciales.	
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 a técnico o profesional universitario. Si la información es incorrecta devuelve para su corrección.		**Observación** El Tesorero General es la persona que tiene a su cargo la responsabilidad y el manejo de la Caja Fuerte.
4.	Técnico o Profesional Universitario.	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	
5.	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio con originales de los títulos judiciales y copia del		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		memorando orden de endoso y lleva personalmente a la entidad beneficiaria de los mismos o al Banco Agrario de Colombia si hubiere lugar al fraccionamiento		
6.	Técnico o Profesional Universitario	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.		
7.	Auxiliar Administrativo	Recibe consignación y títulos, realiza la transacción y entrega copia de la consignación al Técnico o profesional universitario, debidamente radicada por el Cajero del Banco correspondiente.	Consignación radicada por el Banco. Formularios si los hay.	
8.	Técnico o Profesional Universitario	Recibe consignación, elabora el recibo de caja pertinente, y lo entrega para a la secretaria para ser anexado en la cuenta diaria de tesoreria y registra su retiro en el listado de control de títulos.		
9.	Profesional Universitario y/o Técnico de Tesorería	Recibe consignación y oficio radicado por la entidad beneficiaria o el Banco Agrario de Colombia. entrega al responsable de contabilidad copia para que se formalicen los registros correspondientes.	Recibo de Caja	
10.	Secretaria Tesorería	Anexa recibo de caja y consignación en el procedimiento de informe diario.		

OBSOLETO

7.8. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

7.8.1. A terceros

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria De Tesorería	Recibe y radica solicitud del beneficiario.		**Observación** Reloj radicador
2.	Técnico y/o Profesional Universitario de Tesorería	Recibe solicitud y 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	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.	.	**Punto de Control** 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.		

OBSOLETO

7.8.2. 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 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	**Observación** 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.		
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.		**Observación** Se debe dejar Copia en la hoja de vida de los Formularios de Ingresos y Retenciones debidamente firmados.

OBSOLETO

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero(a) General	Recibe de la DIAN los lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de la información exógena.	Resolución expedida por la DIAN.	**Observación** Exógena DIAN Distrital y nacional
2.	Profesionales Universitarios De Tesorería	Importa la siguiente información del sistema financiero vigente en hojas de cálculos: Pagos o abonos en cuenta. Retenciones en la fuente practicadas de acuerdo con lo establecido en el literal b) del artículo 631 del Estatuto Tributario. Verifican apellidos y 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 del pago o abono en cuenta, entre otros.	Libros Auxiliares, del sistema contable vigente	
3.	Profesionales Universitarios De Tesorería	Analizan, revisan Retenciones practicadas durante el año a informar. Diligencia el formato de acuerdo a los instructivos y normas de la DIAN, el cual se adopta por medio de la resolución según el concepto a que corresponda.	Cuadro Excel	
4.	Profesionales Universitarios Dirección Talento Humano Nomina	Importa la siguiente información del sistema de nómina en hojas de cálculos. Pagos, retenciones en la fuente practicadas a los funcionarios de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente Suministrando: Apellidos y	Libros y/o Auxiliares de nomina del sistema vigente.	**Observación** La información que se importa corresponde a cada

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		nombres, Identificación, Dirección, Teléfono, Valor del pago entre otros.		una de las personas a quienes se les practicó la retención en la fuente en el año gravable.
5.	Profesionales Universitarios Dirección Talento Humano Nomina y De Tesorería	Analizan, revisan la información de Retenciones practicadas durante el año a informar que arroja el sistema de nomina y sistema financiero vigente.	Cuadros en Excel	
6.	Profesionales Universitarios De Tesorería	Diligencian el formato para los pagos y para las retenciones, el cual se adopta por medio de la resolución según el concepto a que corresponda.		
7.	Profesionales Universitarios De 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.	Profesionales Universitarios De Tesorería	Digita en el prevalidador la información obtenida de acuerdo a las (actividades números. 2, 3, 4 y 6).		
9.	Profesional Universitario De Tesorería	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 magnética de acuerdo a los parámetros de la resolución.	Reporte Validación de Información Exógena.	**Punto de Control** 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	Oficios	

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		informe..		
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 haciendo uso de la firma digital y respaldada con certificado digital emitido por la DIAN.	Formato de Entrega a través de la página de la DIAN y firma digital.	**Punto de Control** Formato de presentación de la información Exógena .
12.	Secretaria de tesorería	Recibe los documentos de la información exógena (formato de presentación por envió de archivos Información con firma digital del tesorero(a) general, sellada como recibida de la DIAN y Formato solicitud ingreso de archivo.		**Observación** La carpeta de la información exógena se debe conservar por 5 años.
13.	Secretaria de tesorería	Archiva en la carpeta de correspondencia externa enviada.		

OBSOLETO

7.10. PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE TESORERÍA

7.10.1. Procedimiento Informe Diario:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaría de Tesorería	Consolida y verifica la documentación recibida de los movimientos y transacciones realizadas en tesorería generadas por los egresos e ingresos.		**Observación** 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) día hábil para revisión.
2.	Técnico y/o Profesional Universitario De Tesorería	**Imprime**: Boletín Diario de Tesorería, Comprobantes de diario y auxiliares de contabilidad generados por los movimientos de ingresos y egresos de tesorería en original y una copia.	Boletín Diario Auxiliares de bancos y caja	
3.	Técnico y/o Profesional Universitario De Tesorería	Archiva copia en forma consecutiva de los comprobantes de diario y los auxiliares generados por los registros de tesorería en el sistema financiero vigente, para ser entregados al contador con el último informe generado en el mes.		
4.	Secretaría De Tesorería	Recibe los documentos impresos 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. ➢ Separa los originales de la documentación dejándolos aparte. ➢ Archiva hoja de ruta en una AZ, en forma consecutiva. ➢ Archiva comprobante de		**Observación** La hoja de ruta se archiva para facilitar las consultas de información. **Observación** La información entregada a las des es para control, consultas y/o rendición de informes.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		pago y los soportes del cheque o copia de la transferencia electrónica en una AZ. Entrega copias de recibos de caja y/o órdenes de pago dependiendo del caso a: ➢ Subdirección de Recursos Materiales. ➢ Dirección de Talento Humano. ➢ Presupuesto ➢ Coactiva ➢ Jurídica entre otras Inicia el proceso de armar la carpeta de informe diario con la documentación producida.		
5.	Secretaria De Tesorería	Organiza la documentación recibida del día de la siguiente manera: ➢ Boletín de Tesorería.(diario) ➢ Relación de ingresos de caja y bancos ➢ Recibos oficiales de caja con sus soportes. ➢ consignaciones bancarias y otros documentos soportes (Formatos generados por algunos de los ingresos de tesorería). ➢ Auxiliar de ingresos. ➢ 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	Informe diario	. **Observación** Se debe tener en cuenta: Los cambios que se realicen en la normatividad, en la central de cuentas y/o contratación para el archivo del informe diario. **Punto de Control** Verificar que la documentación archivada no se encuentre duplicada y que estén todos los soportes que originaron cada uno de los registros tesorales.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		pago de obligaciones "; procedimiento de causación contable. ➢ Oficio de traslado de fondos. ➢ fotocopia de la orden de pago anterior, registro contable, ➢ Comprobante de Causación Contable, auxiliar de los registros contables. ➢ Notas crédito de transferencia ➢ Acta de anulación de cheques con el cheque anulado. Realiza la foliación de los documentos anexos de acuerdo a las normas archivisticas una vez armada la carpeta. Entrega la carpeta de los comprobantes de diario y auxiliares de los movimientos generados por la tesorería por orden de fecha con el último informe diario del mes. Entrega al tesorero (a) para los fines pertinentes.		
6.	Tesorero(a) General	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. Revisa la imputación contable y/o presupuestal de los comprobantes de pago, los ingresos generados en la tesorería comparando la información con los documentos que generaron los egresos e		**Punto de Control** Cotejar la información de los auxiliares de caja y bancos periódicamente con boletín diario garantizando la razonabilidad de los informes diarios.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		ingresos de tesorería. Si está correcto aprueba, signa los informes, relación de egresos e ingresos y entrega a Secretaria de Tesorería. Revisa la carpeta de los comprobantes y auxiliares generados por tesorería al final del mes y signa aprobando que la información consignada en los mismos esta correcta. No: devuelve a la secretaria De Tesorería para las correcciones del caso.		
7.	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. Entrega los comprobantes y auxiliares de tesorería debidamente archivados y firmados por el tesorero con el último informe diario del mes.		
8.	Profesional Especializado de Contabilidad	Recibe el informe diario de Tesorería. Recibe los comprobantes, auxiliares de contabilidad generados en tesorería al final del mes, revisa y firma si todo está correcto de lo contrario devuelve para los ajustes respetivos en el área donde se originó el mismo. Revisa informe diario si no está correcto devuelve a tesorería para los ajustes necesarios de lo contrario lo traslada a la Secretaria (asignado como Administrador de Archivos de tesorería).		**Observación** Revisión de movimientos y saldos diarios por parte de contabilidad evidenciados con el Vo.Bo.
9.	Secretaria de tesorería	Recibe, revisa que el informe diario se encuentre debidamente		**Observación** La entrega al archivo

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	(asignado como Administrador del Archivo de tesorería)	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.		central se hace teniendo en cuenta las tablas de retención y las normas archivisticas.

OBSOLETO

7.10.2. 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.		
3.	Tesorero(a) General	Coteja la ejecución presupuestal con los Auxiliares de Bancos, caja y el saldo del boletín diario, constatando que los saldos coincidan. En caso de encontrar diferencias entre la ejecución y los auxiliares informa, revisa y analiza con presupuesto y contabilidad los posibles errores realizando los ajustes correspondientes. Entrega a Profesional responsable de la elaboración de informes.	-Informe Mensual Semestral Anual	
4.	Profesional Universitario De de Tesorería	Prepara los siguientes informes: **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 Anual**: De acuerdo a la normatividad vigente.		
5.	Tesorero(a) General	Mensualmente recibe las conciliaciones bancarias, revisa y toma nota de las partidas		

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		conciliatorias para realizar las gestiones tendientes a subsanar. Recibe de los responsables del manejo de cajas menores las conciliaciones bancarias con fotocopia de los libros auxiliares de la respectiva cuenta bancaria de la caja menor.		
6.	Tesorero(a) General o(a)	Revisa, aprueba y firma las conciliaciones de cajas menores y entrega a la secretaria de tesorería para entrega y archivo.		
7.	Tesorero(a) General	Recibe las conciliaciones bancarias con soportes. Saca fotocopias. Elabora memorando para firma del Tesorero y Subdirector Financiero para ser remitida a la Auditoria Fiscal. Entrega copia a contabilidad. Archiva original para el control y seguimiento de las mismas.		
8.	Profesional Universitario De de Tesorería	Diligencia, revisa e imprime el Informe de Ejecución Reconocimientos Vigencia Anterior Anexo 6. Rubrica y entrega a Tesorero (a) General para los fines pertinentes	Informe ejecución Reconocimientos vigencia anterior.	
9.	Tesorero(a) General	Diligencia el Formato correspondiente al Informe de ejecución del presupuesto de ingresos Anexo 7, sus modificaciones, notas y revisa e imprime los documentos soportes conjuntamente con presupuesto.	Informe de ejecución del presupuesto de ingresos	
10.	Tesorero(a) General	Transcribe la información referente al PAC, revisa e imprime el Programa Anual de Caja PAC, sus modificaciones, notas y demás soportes Anexo 8 solicitud de Giro de transferencias Anexo 9 Programa Anual de Caja - PAC.	Programa Anual de Caja PAC Solicitud de Giro de Transferencias	**Observación** Mensualmente debe diligenciar y actualizar este formato.

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11.	Profesional Universitario	Actualiza e imprime el Informe sobre el Estado de Tesorería. Anexo No 10, rubrica y entrega a Tesorero (a) General para los fines pertinentes	Estado de Tesorería.	
12.	Profesional Universitario	Actualiza el Informe sobre disponibilidad de Fondos Anexo No 11 e imprime, rubrica y entrega a Tesorero (a) General para los fines pertinentes.	Disponibilidad de Fondos.	
13.	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. Firma y entrega a la secretaria de tesorería para elaborar los memorandos respectivos.		**Punto de Control** Revisar las partidas conciliatorias de los formatos con los auxiliares y la ejecución presupuestal.
14.	Secretaria De Tesorería	Elabora memorandos y remite formatos diligenciados de acuerdo a los instructivos dados. Entrega a la Tesorera para su firma y entrega a la secretaria de la Subdirección Financiera.	Memorando	
15.	Secretaria Subdirección Financiera	Consolida la información de tesorería, presupuesto, contratos para ser presentadas a las entidades que la requieren. Prepara Memorando con destino al Director de Apoyo al Despacho para firma del Subdirector Financiero con proyecto de oficio remisorio de la cuenta para firma del Señor Contralor con destino al Auditor Fiscal.	Memorando Oficio	
16.	Tesorero(a) General, Profesional Universitario	Diligencia anualmente de acuerdo a las instrucciones de la Auditoria General electrónicamente los siguientes formatos de tesorería : Formato No. F02 cajas menores		**Observación** Los formatos deben ser revisados y conciliados con los profesionales de

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		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, 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		presupuesto y contabilidad.
17.	Tesorero (a) General	Entrega debidamente firmado al funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la consolidación de los informes y/o formatos de la Auditoría General y posterior envió a la Dirección de Planeación para la consolidación de la cuenta de la contraloría de Bogotá, D.C		**Observación** Todos los formatos deben ir con el Vo.BO., del responsable de cada área una vez revisados y aprobados.
18.	.Técnico y/o Profesional (Funcionario responsable)	Reúne, revisa la documentación, saca fotocopias y elabora memorando para firma del Subdirector Financiero y entrega a la Dirección de Planeación de acuerdo a los instructivos recibidos, dejando copia del recibido del memorando a la Dirección Administrativa.	Memorando	**Observación** Se archiva una copia en una z con la información de la Subdirección para consulta y demás fines pertinentes

OBSOLETO

ANEXO No. 6

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

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

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

Anexo 2A

EN PESOS

INFORME EJECUCIÓN RECONOCIMIENTOS VIGENCIA ANTERIOR

CÓDIGO	RUBRO	PARTIDA CERTIFICADA	MODIFICACIONES		PARTIDA DEFINITIVA	RECAUDO		% EJECUCIÓN	SALDO POR RECAUDAR
			MES	ACUMULA		MES	ACUMULA		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
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								
	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) _____

FORMATO CÓDIGO 8003006

OBSOLETO

ANEXO NO. 6

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

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

OBSOLETO

ANEXO NO.7

CONTRALORÍA DE BOGOTA, D.C.
DIRECCIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES
SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS ECONOMICO Y ESTADISTICAS FISCALES

INFORME DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

ANEXO 2

EMPRESA: **CODIGO: 101** **NOMBRE:CONTRALORIA DE BOGOTA** **MES:**
UNIDAD EJECUTORA: TESORERIA **VIGENCIA FISCAL:**

RUBRO PRESUPSUESTAL			MODIFICACIONES			TOTAL RECAUDOS		EJEC.	SALDO POR
CODIGO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL	MES	ACUMULADAS	PRESUPUESTO DEFINITIVO	MES	ACUMULADO	PREPTAL %	RECAUDAR
(1)	(2)	(3)	(+/-) (4)	(5)	(6)=(3+5)	(7)	(8)	9=8/6	10=6-8
2.1	**INGRESOS CORRIENTES**	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.	**TRANSFERENCIAS**	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	**Administración Central**		**0,00**		0,00			#¡DIV/0!	0,00
2.2.5	Otras Transferencias	0,00			0,00				
2.3	**CONTRIBUCIONES PARAFISCALES**	**0,00**			**0,00**				
2.4	**RECURSOS DE CAPITAL**	**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 Funcito		0,00		0,00			#¡DIV/0!	0,00
317	Reservas presupuestales Inversión		0,00		0,00			#¡DIV/0!	0,00
	TOTAL RESERVAS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**#¡DIV/0!**	**0,00**
	TOTAL INGRESOS VIGENCIA ACTUAL								
	RECONOCIMIENTOS AÑO ANTERIOR								
	TOTAL	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:

FORMATO CÓDIGO 8003007

OBS

ANEXO NO. 7

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

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

OBSOLETO

ANEXO NO. 8
SOLICITUD DE GIRO DE TRANSFERENCIA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

SOLICITUD GIRO DE TRANSFERENCIA

Verificaciones	
1	Profesonal
2	Asistente

FECHA SOLICITUD:

ENTIDAD: CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. **CODIGO 111-02-3-1-3-03-01** **NIT 800.245.133-5**

VALOR SOLICITADO A HACIENDA
PARA INVERSION SOBRE EL TOTAL APROBADO POR EL CONFIS

Imputación Presupuestal (1)	Concepto (2)				Fuente de Financiamiento	Tipo (3)		Situar Fondos (4)		Tipo de Cuenta (5)		Banco (6)	Numero de la Cuenta (7)	Monto y/o Valor (8)	Pagos Acumulados (9)		Saldo (10)	
	Fun.	Inv.	Apor.	Deuda		Res	Vig	Si	No	Aho	Cte				Moneda Original	Pesos	Moneda Original	Pesos
111023320301		X					X	X		X		Credito	005525581	200.000.000	PESOS	4.600.000.000	PESOS	900.000.000
111023130301	X						X	X			X	Davivienda	4502-6999927-9	4.103.908.095	PESOS	47.289.077.403	PESOS	20.503.357.597

VALOR SOLICITADO A HACIENDA PARA FUNCIONAMIENTO SOBRE EL TOTAL APROBADO POR EL CONFIS

VALOR QUE FALTA POR SOLICITAR A HACIENDA SOBRE EL TOTAL APROBADO EL 1 DE ENERO DE CADA VIGENCIA (APROPIACION INICIAL) - VALOR SOLICITADO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES

Nota: Cada linea de la presente solicitud corresponde a una orden de pago. Total solicitudes Cuatro (3)

1/ Corresponde al saldo de Apropiación.

I.E.

FIRMA
NOMBRE 11
C.C. 12
CARGO **Tesorera General**

OBSERVACIONES:_____

FORMATO CÓDIGO 8003008

OBSOLETO

ANEXO NO. 8

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SOLICITUD DE GIRO DE TRANSFERENCIA

1. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL** : Código presupuestal de ingresos asignado por hacienda
2. **CONCEPTO**: Equivale a la solicitud de giro de acuerdo al PAC para recaudar fondos para dar cumplimiento a los compromisos y/o obligaciones de la Entidad.
3. **TIPO**: Corresponde si la solicitud es de reserva o de la Vigencia
4. **SITUAR FONDOS**: Indica si la Secretaria de Hacienda realiza o no la transferencia.
5. **TIPO DE CUENTA**: Indica la cuenta a la cual se solicita que se realice el giro a la cuenta corriente o de ahorro de la entidad.
6. **BANCO**: Indica el banco a la cual se solicita que se realice el giro
7. **NUMERO DE CUENTA**: Indica el número de cuenta del banco seleccionado para el giro
8. **MONTO Y/O VALOR**: Indica el valor que transfiere la Secretaria de Hacienda de acuerdo a la solicitud de giro.
9. **PAGOS ACUMULADOS** (Moneda Original) (Pesos): Valor solicitado a hacienda sobre el total aprobado por el CONFIS
10. **SALDO** (Moneda Original) (Pesos): Valor que falta por solicitar a hacienda sobre el total aprobado el 1 de enero de cada vigencia (apropiación inicial) - valor solicitado para cumplir con las obligaciones.
11. **NOMBRE**: corresponde al nombre de quién es responsable de la solicitud de giro
12. **CEDULA**: No del documento de identidad del responsable.

OBSOLETO

ANEXO NO. 9
PROGRAMA ANUAL DE CAJA - PAC

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría Distrital Hacienda

DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA
SUBDIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA E INVERSIONES
OFICINA DE PLANEACION FINANCIERA

PROGRAMA ANUAL DE CAJA - PAC
FORMATO 5

Mes (1) | Vigencia (3)
ENTIDAD: (2)

cifras en pesos.

No. (4)	CONCEPTO (5)	PRESUPUESTO INICIAL (6)	TOTAL PAC (7)	SUSPENSION (8)	MESES (9) ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	REZAGO (10)	PAC NO EJECUTADO (11)
1	SALDO DISPONIBLE EN TESORERIA A 31-XII																	
2	INGRESOS VIGENCIA (2.1+2.2+2.3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1	INGRESOS CORRIENTES - RECURSOS PROPIOS		0															
2.2	TRANSFERENCIAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.1	Administración Central		0	0													0	0
2.2.1.1	Funcionamiento		0	0													0	0
2,2,1,1,1	Administración Central - Distrito Capital		0	0	0												0	0
2,2,1,1,1,1	Recursos funcionamiento vigencia		0															0
2,2,1,1,1,2	Recursos funcionamiento reservas presupuestales		0															0
2,2,1,1,2	Transferencias Recibidas de otras Entidades		0															0
2.2.1.2	Servicio de la Deuda		0															0
2.2.1.3	Inversión			0	0												0	0
2,2,1,3,1	Administración Central - Distrito Capital			0	0												0	0
2.2.1.3.1	Recursos Inversión Vigencia		0															0
2.2.1.3.1,2	Propósito General - Ley 715		0															0
2.2.1.3.1,3	Sistema General de Participaciones Sin Situación de Fondos		0															0
2.2.1.3.1,4	Recursos Crédito Banco Mundial		0															0
2.2.1.3.1,5	Contrapartida Recursos Crédito Banco Mundial		0															0
2.2.1.3.1,6	Recursos Crédito BID		0															0
2.2.1.3.1,7	Contrapartida Recursos Crédito BID		0															0
2.2.1.3.1,8	Recursos KFW		0															0
2.2.1.3.1,9	Contrapartida Recursos KFW		0															0
2.2.1.3.1,10	Recursos Plan de Gestión Ambiental - PGA		0															0
2.2.1.3.1,11	Recursos Sobretasa		0															0
2.2.1.3.1,12	Recursos Crédito CAF		0															0
2.2.1.3.1,13	Contrapartida Recursos Crédito CAF		0															0
2.2.1.3.1,14	Recursos Inversión Reservas Presupuestales		0															0
2,2,1,3,2	Transferencias Recibidas de otras Entidades para Inversión		0		0													0
2.3	RECURSOS DE CAPITAL		0															0
3	RECONOCIMIENTOS (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5+3.6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.1	Recursos del Distrito		0															0
3.2	Recursos Propios		0															0
3.3	Dividendos ETB		0															0
3.4	Derechos de Tránsito		0															0
3.5	Otros: Cofinanciación, FNR, KFW,FFDS		0															0
3.6	Créditos Vigencias Anteriores		0															0
4	INGRESOS DE TERCEROS		0															0
A	TOTAL INGRESOS (2+3+4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	PAGOS VIGENCIA (4.1+4.2+4.3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.1	FUNCIONAMIENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.1.1	Servicios Personales		0															0
4.1.2	Gastos Generales		0															0
4.1.3	Aportes Patronales		0															0
4.1.4	Transferencias de Funcionamiento		0															0
4.1.5	Pasivos Exigibles																	0
4.1.6	Reservas Presupuestales de Funcionamiento		0															0
4.2	SERVICIO DE LA DEUDA		0															0
4.3	INVERSION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
4.3.1	Directa		0	0	0	0												0
4.3.1.1	Recursos Ordinarios		0		0	0												0
4.3.1.2	Recursos Propósito General		0															0
4.3.1.3	Recursos Sistema General de Participaciones SSF		0															0
4.3.1.4	Crédito Banco Mundial		0															0
4.3.1.5	Crédito BID		0															0
4.3.2	Transferencias para la Inversión		0															0
4.3.3	Pasivos Exigibles Inversión																	0
4.3.4	Reservas Presupuestales de Inversión		0														0	0
5	CUENTAS POR PAGAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.1	Recursos del Distrito		0															0
5.2	Recursos propios		0		0													0
6	EGRESOS DE TERCEROS		0		0													0
B.	TOTAL PAGOS (4+5+6)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
C.	SALDO DISPONIBLE DEL PERIODO (A-B)					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
D.	SALDO DISPONIBLE DEL EJERCICIO (1+C)					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
E.	RECURSOS DE DESTINACION ESPECIFICA																	
F.	ACREEDORES																	
G.	SALDO NETO EN TESORERIA (D.E)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

CARGO (12)
C.C:
Tel:

NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO (13)
Teléfono:

Cra. 30 No. 24-90 PBX 3385000 www.sdh.gov.co Información Línea 195

FORMATO CÓDIGO 8003009

Nota: El formato es diseñado y suministrado por la Secretaria de Hacienda.

ANEXO NO. 9

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE CAJA

1. **ENTIDAD**: Corresponde al nombre de la Contraloría de Bogotá
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. **SUSPENSIONES:** Corresponde al presupuesto castigado de la entidad
7. **MESES :** indica la programación mensual que se realiza
8. **SUBDIRECTOR FINANCIERO:** Nombre y firma del funcionario responsable de la subdirección financiera de la entidad.
9. **ORDENADOR DEL GASTO**: Nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.
10. **TESORERO(A) GENERAL**: Nombre y firma del Tesorero(a) General (Subdirección Financiera) de la entidad.

OBSOLETO

ANEXO NO. 10

ANEXO No. 10

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

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

ESTADO DE TESORERIA

ENTIDAD DISTRITAL: (1)_____

MES EVALUADO: (2)_____ AÑO: (3)_____ **Anexo 8**

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
ENTIDAD FINANCIERA	NUMERO CUENTA	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTO		SALDO SEGÚN	FECHA ÚLTIMA CONCILIACIÓN
			INGRESOS	EGRESOS		
CUENTAS CORRIENTES						
TOTAL CUENTAS CORRIENTES						
CUENTAS DE AHORRO:						
TOTAL CUENTAS DE AHORROS						
TOTAL BANCOS						
		SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO DEFINITIVO	
CAJA PRINCIPAL CAJAS MENORES						
TOTAL BANCOS, CAJA PRINCIPAL Y CAJAS MENORES						

ELABORADO POR:

FIRMA DEL RESPONSABLE: (11)
DEPENDENCIA: (12) _____
TEL: (13) _____

FORMATO CÓDIGO 8003010

ANEXO NO. 10

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ESTADO DE TESORERÍA

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

OBSOLETO

ANEXO No.11

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

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

ANEXO 8A

DISPONIBILIDAD DE FONDOS

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

	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) _____

FORMATO CÓDIGO 8003011

ANEXO NO. 11

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS

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

OBSOLETO