

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento de Gestión Tesoral</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <hr/> <p>Código Documento: PGA-F-04 Versión: 6.0</p>
--	--	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 025 del 3 de septiembre de 2024

1. OBJETIVO

Realizar el registro y salvaguarda de los dineros que recibe la Contraloría de Bogotá D.C., a través del área de Tesorería General.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla la apertura y cancelación de cuentas, el pago oportuno de obligaciones, el giro tesoral y giro de las órdenes de pago, el traslado de fondos a terceros, el recaudo de los ingresos, el programa anual mensualizado de caja – PAC, la creación de terceros, las conciliaciones bancarias y la elaboración y presentación de la información exógena ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Secretaría Distrital de Hacienda con los siguientes alcances:

Apertura y cancelación de cuentas.

Inicia cuando el Subdirector Financiero y Tesorero General realizan el estudio del mercado financiero sobre servicios y esquemas de rentabilidad de los bancos con el propósito de dar apertura o cancelación de las cuentas bancarias que se manejan directamente en el área de Tesorería y finaliza con la digitalización de la documentación generada del procedimiento.

Giro tesoral y giro de la orden de pago.

Inicia cuando se recibe por parte del Subdirector Financiero la plantilla correspondiente a las órdenes de pago y relaciones de autorización para pagos por concepto de nómina, luego, el Tesorero General de la Contraloría de Bogotá D.C. ingresa a la plataforma destinada por Colombia Compra Eficiente y realiza la marcación de pagado y finaliza cuando el técnico recibe requerimiento por parte del beneficiario o tercero quien solicita el certificado de retención.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento de Gestión Tesoral</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <hr/> <p>Código Documento: PGA-F-04 Versión: 6.0</p>
--	--	---

Procedimiento para el traslado de títulos de depósito judicial.

Inicia cuando el técnico recibe memorando y auto con orden de endoso, fraccionamiento o conversión de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva o Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal. Finaliza cuando el Técnico ingresa la orden de pago en el portal la entidad bancaria, a su vez, el Tesorero General y el Subdirector Financiero autorizan. Por último, el técnico remite notificación a la entidad afectada y al aplicativo interno de la Contraloría de Bogotá D.C.

Programa anual de caja.

Inicia con la proyección anual del programa anual de mensualizado de caja – PAC, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y finaliza con la ejecución del mismo.

Creación de terceros.

Inicia cuando alguna de las fuentes productoras (Dirección de Talento Humano, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa y Financiera), requiera de la Subdirección Financiera la creación o actualización de la información de toda persona natural o persona jurídica que contrate con la entidad para el suministro de bienes o servicios o se vincule con la nómina. Finaliza con la inclusión del mismo en el sistema interno de la Contraloría de Bogotá D.C. y en el sistema presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda y la comunicación de la creación a la fuente solicitante.

Conciliación bancaria.

Inicia cuando el Tesorero General envía mediante correo institucional a los Profesionales del área de Contabilidad y a los responsables de las cajas menores, los extractos de las cuentas bancarias a nombre de la entidad. Finaliza cuando los profesionales del área Contable, el Tesorero General y la Contadora de la entidad suscriben el formato de conciliación bancaria, posteriormente, este formato se archiva en el sistema interno de la Contraloría de Bogotá D.C.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 54

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesimal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

Elaboración y presentación de la información exógena de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda.

Inicia cuando el Tesorero General consulta en la página web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda las resoluciones en las que se establecen los lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de la información exógena. Finaliza cuando el técnico archiva en el sistema interno de la Contraloría de Bogotá D.C. la información presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	4-jul-1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 1952	28-ene-2019	<i>“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. Artículo 57. “Faltas relacionadas con la hacienda pública”.</i>
Ley 1150	16-jul-2007	<i>“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”. Artículo 19, del derecho de turno.</i>
Decreto Distrital 192	2-jun-2021	<i>“Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”.</i>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

Norma	Fecha	Descripción
Decreto Distrital 362	21-ago-2002	<i>“Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional”.</i>
Decreto 111	15-ene-1996	<i>“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”.</i>
Decreto 807	17-dic-1993	<i>“Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto 624	30-mar-1989	<i>“Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”.¹</i>
Acuerdo 658	21-dic-2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones”.²</i>

4. DEFINICIONES:

Acta de legalización: documento con el cual, el área de Tesorería legaliza el recaudo o los ingresos a través del aplicativo.

¹ Modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003.

² Modificado por los Acuerdos 664 de 2017 y 881, 886 y 904 de 2023

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento de Gestión Tesoral</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <hr/> <p>Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0</p>
--	--	--

Beneficiario o tercero: persona natural o jurídica a quién se le debe cancelar una obligación o cuenta.

Compensación del programa anual mensualizado de caja - PAC: registro que se realiza en el aplicativo correspondiente de la Secretaría Distrital de Hacienda y que permite trasladar valores para poder disponer de mayores recursos en un rubro y compensar con otro rubro donde sobren recursos. Sólo aplica para recursos de transferencia.

Comprobante de egreso: documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o de efectivo y como soporte de la orden de pago.

Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS: ente encargado de la aprobación del programa anual mensualizado de caja – PAC.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN: entidad que tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

Información exógena: información presentada por personas naturales o personas jurídicas sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la empresa.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento de Gestión Tesoral</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <hr/> <p>Código Documento: PGA-F-04 Versión: 6.0</p>
--	--	---

Ingresos: según el manual operativo presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto, *“son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley”*.

Programa anual mensualizado de caja - PAC: instrumento de administración financiera mediante el cual se aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el pago de los compromisos adquiridos por la entidad. Permite el control de los recursos financieros ya que presenta el manejo de los dineros públicos en cada uno de los rubros que componen el presupuesto de la entidad.

Pasivos exigibles: los compromisos que vienen con fecha de dos vigencias anteriores hacia atrás y que no se terminaron de ejecutar. Deben asumirse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se pagan, debido a que la reserva presupuestal que los respaldó ya feneció al no pagarse en el transcurso de la vigencia fiscal en que se constituyeron.

Recurso de transferencia: dinero que es transferido por la Secretaría Distrital de Hacienda a la Contraloría de Bogotá D.C. para atender las necesidades de la entidad y cumplir con las funciones asignadas.

Recursos propios: dineros que son administrados por la Contraloría de Bogotá D.C., están conformados por las rentas generadas en el funcionamiento de la entidad.

Reservas: son los compromisos adquiridos con cargo a la apropiación de la vigencia inmediatamente anterior.

	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

Secretaría Distrital de Hacienda: entidad que tiene como misión gestionar recursos y distribuirlos entre los sectores de la administración distrital, para así poder cumplir con las metas establecidas en base al plan de desarrollo, bajo el principio de sostenibilidad fiscal.

Vigencia actual: son los compromisos adquiridos con cargo a las apropiaciones fijadas para el año fiscal vigente. Incluye los pasivos exigibles.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN TESORAL

5.1 APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Financiero	Invita a los bancos que sostienen convenios con la Secretaría Distrital de Hacienda a presentar propuesta de los servicios.	Estudio de factibilidad bancaria.	Observación: No incluye lo anterior para las cuentas que se utilizan para el manejo de Cajas Menores.
2	Subdirector Financiero	Selecciona la propuesta de estudio de factibilidad bancaria. Remite a Tesorero General.	No aplica.	No aplica.
3	Tesorero	Comunica a la Secretaría Distrital	Comunicación oficial.	Punto de control: En caso de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	General	de Hacienda la intención de apertura de la cuenta. Remite a representante legal.		aprobación elabora oficio de apertura o de cancelación de la cuenta bancaria, adjuntando la documentación soporte para su respectivo trámite. En caso contrario archiva en la carpeta correspondiente.
4	Contralor	Revisa y firma oficio de apertura o cancelación de cuentas. Remite a la Subdirección Financiera.	No aplica.	No aplica.
5	Auxiliar Administrativo	Radica en el banco oficio con los soportes de apertura de cuenta.	Comunicación oficial.	Punto de Control: Una vez aprobada la apertura de cuenta por parte de la Secretaría Distrital

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de Hacienda, se informa al banco. Observación: Solicitar al banco la certificación para que la cuenta quede exenta del 4 por mil.
6	Auxiliar Administrativo	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	Hoja de control.	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos relacionados en ella, estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental vigente de la entidad. Si no, realiza la observación y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				devuelve al auxiliar administrativo para la respectiva corrección.

5.2 GIRO TESORAL Y GIRO DE LA ORDEN DE PAGO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Financiero	Recibe y procede a realizar la planilla con las órdenes de pago y la relación de autorización de las obligaciones a cancelar.	Reporte.	Punto de control: Toda transferencia debe ser autorizada por parte del Subdirector Financiero.
2	Tesorero General	Verifica si las obligaciones están plasmadas en el programa anual mensualizado de caja – PAC. Posteriormente genera archivo plano	Archivo plano.	Punto de control: Si la obligación no está plasmada en el PAC, se informa a través de correo institucional al área correspondiente, para que esta

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		y allí relaciona el control de las obligaciones a cancelar.		efectué la compensación correspondiente sobre el PAC. Si no es posible compensar el pago, el área de Tesorería informa al área correspondiente para que re programe para el siguiente mes o meses posteriores.
3	Tesorero General	Consulta la compensación del programa anual mensualizado de caja – PAC en el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda.	No aplica.	Punto de control: Verifica el PAC, es decir que hayan recursos para realizar el cargue del archivo plano y se realice el mismo en el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para recursos de transferencia, carga

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				las órdenes de pago en el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda.
4	Tesorero General	Revisa las planillas que contienen órdenes de pago. Posteriormente aprueba, genera lote y remite órdenes de pago para aprobación y firma digital del ordenador del gasto y responsable de presupuesto.	Órdenes de pago.	Punto de control: Todos los desembolsos por medio del aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda deben ser firmados digitalmente por parte del responsable del presupuesto.
5	Director Administrativo	Aprueba e incluye firma digital en el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda.	No aplica.	No aplica.
6	Tesorero General	Gira los pagos de los recursos por transferencias y registra el giro mediante el	1.Registro de transferencia.	Punto de control: Cuando la fuente de financiación es del Distrito, se realiza la transferencia desde

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		comprobante de egreso en el aplicativo de la tesorería.	2. Comprobante de egreso. 3. Comunicación oficial.	la Secretaría Distrital de Hacienda. Cuando no son recursos de transferencias, es necesario verificar la disponibilidad de recursos y seleccionar la cuenta bancaria de los recursos propios a girar. Verifica en el portal bancario la existencia de los recursos disponibles para el pago de las cuentas mediante los recursos propios.
7	Auxiliar Administrativo	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	Hoja de control.	Punto de control: El administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>verifica que los documentos relacionados en ella, estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental vigente de la entidad.</p> <p>Si no, realiza la observación y devuelve al auxiliar administrativo para la respectiva corrección.</p>
8	Técnico Operativo	Recibe solicitud para expedir certificado de retención a terceros por los diferentes medios.	Comunicación oficial.	No aplica.
9	Técnico Operativo	Expide y revisa el certificado de retención en la fuente,	Certificado de retención.	Observación: Cuando la solicitud es realizada como derecho de petición,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		desde el sistema financiero vigente. Remite al solicitante el documento en PDF.		se da respuesta mediante correo institucional y se reenvía a la Dirección Administrativa y Financiera para que emitan el oficio de respuesta al solicitante.

5.3 TRASLADO DE FONDOS A TERCEROS

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero General	Recibe solicitud de legalización y traslado de recursos a la entidad afectada.	Comunicación oficial.	Observación: La solicitud solo la emitirán la Subdirección Jurisdicción Coactiva y la Subdirección de Responsabilidad Fiscal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El oficio de solicitud debe contener el soporte de consignación correspondiente.
2	Tesorero General	Genera el acta de legalización en el aplicativo vigente de la Contraloría de Bogotá D.C.	1. Acta de legalización. 2. Comunicación oficial.	Observación: El acta de legalización es el registro tesoral y contable del ingreso de determinado recurso. Punto de control: Cuando corresponde a un proceso de la Subdirección de Responsabilidad Fiscal, gestiona el traslado a la entidad afectada y se oficia a la Subdirección de Responsabilidad Fiscal, adjuntando el acta de legalización

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesimal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				y los soportes del traslado correspondientes.
3	Tesorero General	Envía acta de legalización y oficio de solicitud de la orden de endoso (auto) para realizar el traslado de los recursos. Traslada a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.	1. Acta de legalización. 2. Comunicación oficial.	Punto de control: Cuando el proceso corresponde a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
4	Subdirector de Jurisdicción Coactiva	Realiza orden de endoso (auto) para ordenar el traslado de los recursos a la entidad afectada. Envía al Tesorero General la solicitud.	1. Orden de endoso (auto). 2. Comunicación oficial.	No aplica.
5	Tesorero General	Solicita el recibo con código de barras a la Secretaría Distrital de Hacienda para el giro	Comunicación oficial.	Observación: Cuando la entidad es centralizada, se solicita al banco el

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de estos recursos, cuando la entidad es centralizada. Cuando la entidad es descentralizada, se contacta la entidad para proceder a girar.		giro de cheque de gerencia para pago en bancos, debido a que Secretaría Distrital de Hacienda no tiene habilitado el acta de giro por el medio electrónico.
6	Tesorero General	Elabora acta de traslado de fondos para poder girar a la cuenta corriente.	Acta de traslado de fondos.	Observación: Los recursos se encuentran en la cuenta de ahorros de la entidad de recaudo.
7	Tesorero General	Envía los recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda, se legaliza y se realiza el proceso de giro de los recursos para los diferentes terceros.	Acta de giro.	No aplica.
8	Tesorero General	Informa a las Subdirecciones que se realizó el traslado	Comunicación oficial.	No aplica.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAf-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		y se anexan los soportes por medio del aplicativo interno de la Contraloría de Bogotá D.C.		

5.4 TRASLADO DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico Operativo	Recibe oficio y auto con orden de endoso y fraccionamiento.	1. Oficio con depósitos judiciales. 2. Orden de endoso (auto). 3. Comunicación oficial.	Punto de control: En el oficio de orden de endoso, se envían los números de títulos. La solicitud solo la emitirán la Subdirección Jurisdicción Coactiva y Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAf-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Técnico Operativo	<p>Ingresar la orden de pago desde el portal web de la entidad bancaria.</p> <p>Informa al Subdirector Financiero y al Tesorero General para proceder con la autorización de la orden de pago.</p>	Listado de control de títulos judiciales.	<p>Punto de control:</p> <p>Todo título para ser endosado debe llevar las firmas registradas en la entidad bancaria.</p>
3	Tesorero General y Subdirector Financiero	Realiza la revisión y aprobación de autorización de pago de títulos desde el portal web de la entidad bancaria.	Notificación ante la entidad bancaria.	<p>Punto de control:</p> <p>Cuando se realiza la aprobación por parte del Tesorero General y del Subdirector Financiero, la entidad bancaria envía notificación de autorización de pago de los títulos con la siguiente información:</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				-Transacción realizada. -Autorización de pago de depósito judicial. -Fecha aprobación -Número de título. -Valor del título.
4	Técnico Operativo	Proyecta oficio y tramita firmas del Subdirector Financiero y Tesorero General, enviando la notificación del proceso a los beneficiarios.	Comunicación oficial.	Punto de control: Cuando los títulos son endosados a favor de la Contraloría de Bogotá D.C., elabora el acta de legalización con base a la consignación recibida y se lleva oficio de cobro de la entidad bancaria. Observación: Envía copia según corresponda a la Subdirección de

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Jurisdicción Coactiva y Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, al Subdirector Financiero y al Tesorero General.
5	Técnico Operativo	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	Hoja de control.	Punto de control: El administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos relacionados en ella, estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental vigente de la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				entidad. Si no, realiza la observación y devuelve al técnico operativo para la respectiva corrección.

5.5 RECAUDO DE LOS INGRESOS

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero General	Recibe los documentos soporte de los ingresos.	1. Recibo de pago. 2. Extractos bancarios. 3. Consultas del portal bancario. 4. Liquidaciones de ingresos. 5. Convenios. 6. Oficios. 7. Incapacidades. 8. Relaciones de ingresos. 9. Consignaciones	No aplica.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Tesorero General	<p>Verifica el concepto del ingreso.</p> <p>Remite a auxiliar administrativo para concepto de ingreso por transferencia.</p>	Extracto de cuenta del recaudo bancario.	<p>Punto de control: Al final del mes, se genera extracto de la cuenta de recaudo para verificar los reintegros de conceptos de transacciones de EPS, ARL y rendimientos financieros.</p> <p>Observación: Los ingresos que se perciben de la Secretaría Distrital de Hacienda son desembolsados por medio del recurso en el rubro correspondiente de presupuesto y el PAC, se registra contablemente y se genera cuando se</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				requiere realizar el pago.
3	Auxiliar Administrativo	Verifica los soportes y valores de los ingresos recibidos para terceros.	1. Oficio de solicitud de legalización. 2. Anexo No. 1 PGAF-04-01 Formato para pago 3. Consignación.	Punto de control: Cuando es un cobro coactivo, recibe oficio de solicitud de legalización por parte de la Subdirección del Proceso de Jurisdicción Coactiva y la Subdirección de Responsabilidad Fiscal legaliza el recurso. Cuando no corresponde a cobro coactivo, recibe consignación original y formato de recaudo. Si no está creado el tercero, se procede con la creación

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				correspondiente en el aplicativo de la Contraloría de Bogotá D.C.
4	Auxiliar Administrativo	<p>Registra el ingreso en el aplicativo interno de la Contraloría de Bogotá D.C. y genera el acta de legalización.</p> <p>Remite a Tesorero General el listado de los números de las actas de legalización para aprobación, mediante aplicativo oficial interno.</p>	<p>1. Reporte.</p> <p>2. Acta de legalización.</p>	<p>Punto de control:</p> <p>Cuando es un reintegro de incapacidades generadas por EPS y/o ARL, genera reporte y envía a la Dirección de Talento Humano para que informe los datos del funcionario, fecha y valor de la incapacidad.</p> <p>Realiza reintegro al PAC y al presupuesto correspondiente, a su vez, solicita el reintegro de ingreso a la Secretaría</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Distrital de Hacienda. Observación: Si la incapacidad es de la vigencia actual, genera acta de legalización y solicita recibo de reintegro a la Secretaría Distrital de Hacienda. Si la incapacidad es de la anterior vigencia, genera acta de legalización y solicita recibo de recuperación de saldo a la Secretaría Distrital de Hacienda.
5	Tesorero General	Genera factura del canon de arrendamiento por inmueble de la	1. Factura del canon de arrendamiento. 2. Acta de legalización.	Observación: Los ingresos que se perciben por recursos propios, nacen bajo un

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGA-F-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		entidad para ingresos por recursos propios, el cual es abonado cada mes y genera el acta de legalización reconociendo el ingreso.		contrato de arrendamiento.
6	Tesorero General	Aprueba las actas de legalización con visto bueno en el aplicativo oficial interno. Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	Hoja de control.	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos relacionados en ella estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				vigente en la entidad. Si no, hace la observación y devuelve al Tesorero General para la respectiva corrección.

5.6 PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAJA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero General	Recibe información del programa anual mensualizado de caja – PAC de las áreas responsables.	1. PAC proyectado. 2. Correos, oficios y anexos soporte de la proyección.	Punto de control: Las áreas responsables proyectan el PAC, según directrices y plazos de la circular que emite la Secretaría Distrital de Hacienda. La proyección se hace teniendo en cuenta los planes de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				contratación, de compras, de acción, programación de la nómina de la entidad, entre otros. La proyección del PAC de reservas, la realizan las áreas en el mes de diciembre del año inmediatamente anterior en el que estas se constituyen.
2	Tesorero General	Registra la información de la programación del programa anual mensualizado de caja - PAC de la vigencia suministrada por las áreas responsables de su proyección. Remite a la	No aplica.	No aplica.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Secretaría Distrital de Hacienda.		
3	Secretaría Distrital de Hacienda.	Recibe y remite al Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS el programa anual mensualizado de caja – PAC registrado.	Oficio PAC proyectado.	Observación: El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS es el ente encargado de la aprobación del PAC anual proyectado de las entidades del distrito.
4	Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS	Aprueba el PAC proyectado de la vigencia anual. Remite a la Subdirección Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C.	Oficio de aprobación del PAC.	No aplica.
5	Tesorero General	Verifica que la información suministrada por la Secretaría Distrital de Hacienda sea la	Correos, oficios y anexos soporte de la proyección.	Punto de control: Se realiza por medio del aplicativo vigente de la Secretaría

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		correcta y autorizada por la entidad competente.		Distrital de Hacienda.
6	Tesorero General	Elabora la base del programa anual mensualizado de caja – PAC para la respectiva programación.	Base del PAC.	Punto de control: Secretaría Distrital de Hacienda estipulará los tiempos de elaboración de la base del PAC. Observación: En el evento de modificaciones del presupuesto de ingresos y gastos se solicitará la reprogramación del PAC y los recursos modificados a los ordenadores del gasto delegados de acuerdo a su competencia.
7	Tesorero	Envía la base del	Comunicación interna.	Punto de control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	General	<p>programa anual mensualizado de caja – PAC y solicita la reprogramación a todas las dependencias</p>		<p>Antes de finalizar cada periodo estipulado y teniendo en cuenta las fechas establecidas por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, el área de Tesorería solicita la reprogramación del PAC del siguiente tiempo estipulado de reprogramación a todas las dependencias, mediante el envío por correo institucional de la base del PAC.</p> <p>Observación: Las dependencias elaboran la reprogramación del</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>PAC de los meses establecidos de manera separada al área de Tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante el aplicativo destinado por la entidad para tal fin. A su vez, la reprogramación del PAC debe ser avalado por el Director, Subdirector, Jefe de Oficina y Asesor correspondiente.</p>
8	Tesorero General	<p>Recibe, valida y consolida el programa anual mensualizado de caja - PAC reprogramado por parte de todas las</p>		<p>Punto de control: Se consolida el PAC reprogramado por todas las dependencias. Se verifica que no se dupliquen las reprogramaciones</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		dependencias.		de pagos y se ajusta el consolidado definitivo.
9	Tesorero General	<p>Separa la reprogramación del programa anual mensualizado de caja - PAC de la vigencia y de las reservas, consolidando por rubros presupuestales y fuentes.</p>	Consolidación PAC trimestral.	<p>Punto de control: Una vez consolidada la información en el tiempo estipulado, se separa la reprogramación por mes y dentro de cada uno se deben aislar los pagos de vigencia y de reservas, debido a que la reprogramación se reporta por separado en el aplicativo correspondiente. Posteriormente, se agrupan por rubros y fuentes, debido a que en ese nivel se diligencia la</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				información del PAC en el aplicativo correspondiente.
10	Tesorero General	Efectúa la reprogramación del programa anual mensualizado de caja - PAC en el aplicativo correspondiente.	No aplica.	Punto de control: El área de Tesorería registra los traslados de valores y las compensaciones necesarias en el aplicativo correspondiente, constituyéndose el PAC definitivo que la entidad requiere para los meses estipulados.
11	Secretaría Distrital de Hacienda	Aprueba la reprogramación del programa anual mensualizado de caja - PAC registrada en el aplicativo correspondiente.	PAC reprogramado.	Punto de control: El área de Tesorería exporta los reportes del aplicativo correspondiente y verifica que la programación esté correcta, de ser necesario elabora

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				los ajustes que requiera en el aplicativo.
12	Tesorero General	Ejecuta el programa anual mensualizado de caja – PAC.	Comprobante de egreso.	Punto de control: El área de Tesorería realiza el trámite de pago de las obligaciones radicadas.
13	Técnico Operativo	Realiza el seguimiento y control sobre el programa anual mensualizado de caja – PAC programado con el programa anual mensualizado de caja – PAC ejecutado.	1. Comunicación interna.	Punto de control: Una vez finalizado el tiempo estipulado para la radicación de cuentas, la Subdirección Financiera envía memorando a la Dirección Administrativa y Financiera informando los pagos que fueron programados en el PAC y que a la fecha no han sido

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				radicados, a fin que informen en qué estado están las cuentas y los jefes de área tomen medidas al respecto.

5.7 CREACIÓN DE TERCEROS

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico Operativo adscrito a alguna de las fuentes productoras	Solicita la creación o modificación de los datos de terceros al funcionario de la Subdirección Financiera.	Comunicación oficial.	Punto de control: La solicitud de la Dirección de Talento Humano debe ir acompañada del RUT y certificación bancaria. La solicitud emitida por parte de la Subdirección de Contratos, debe especificar el número del contrato para consulta de los

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				datos la plataforma destinada por Colombia Compra Eficiente.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud y verifica los soportes para la creación o modificación de datos del tercero.	Comunicación oficial.	Punto de control: Si no presenta documentos soporte y número de contrato, solicita ajustes.
3	Auxiliar Administrativo	Verifica si el tercero se encuentra registrado en el aplicativo Interno de la Contraloría de Bogotá D.C. y en el sistema presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Registro de ingreso en el sistema presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.	No aplica.
4	Auxiliar Administrativo	Registra la información suministrada de la persona natural o	1. Registro de ingreso en el aplicativo	Observación: También se registran terceros en

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>jurídica, en el módulo de terceros del aplicativo interno de la Contraloría de Bogotá D.C. y en el sistema presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Remite al solicitante la confirmación del registro en el aplicativo interno de la Contraloría de Bogotá D.C y en el sistema presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<p>interno de la Contraloría de Bogotá D.C.</p> <p>2. Comunicación oficial.</p>	<p>el aplicativo interno de la Contraloría de Bogotá D.C., cuando se requiere legalización de fotocopias.</p>

5.8 CONCILIACIONES BANCARIAS

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero	Genera y envía por	Extractos bancarios.	Punto de control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	General	correo institucional los extractos bancarios de las cuentas de ahorro y corriente de la entidad a los profesionales del área contable y responsables de caja menor.		Verificar al final del mes los saldos de las cuentas corrientes o de ahorro que maneja la entidad.
2	Profesional de Contabilidad	Genera el auxiliar contable de bancos en el aplicativo interno de la Contraloría, una vez cerrado el período contable.	Auxiliar contable de los bancos.	Punto de control: Verificar la información del extracto bancario contra los libros auxiliares y la conciliación del mes anterior.
3	Profesional de Contabilidad	Elabora y firma la conciliación bancaria Anexo 2 - PGAF-04-02 de acuerdo con la información de los	No aplica.	No aplica.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		extractos bancarios, contrastando la información registrada en los libros auxiliares. Remite al Profesional Especializado de Contabilidad		
4	Profesional Especializado de Contabilidad	Revisa, valida y firma las conciliaciones bancarias, para remitir al Tesorero General para revisión y aprobación.	No aplica.	No aplica.
5	Tesorero General	Revisa extractos y libros auxiliares de la respectiva cuenta bancaria y firma las	Anexo No. 2 - PGAF-04-02 Conciliación Bancaria.	Punto de control: Si existen partidas conciliatorias, realiza las gestiones tendientes a subsanar.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		conciliaciones bancarias del área de contabilidad y cajas menores.		Observación: Las conciliaciones bancarias de las cajas menores de la Dirección Administrativa y Despacho del Contralor, serán proyectadas por el responsable de la caja menor correspondiente.
6	Profesional de Contabilidad	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	Hoja de control.	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos relacionados en ella estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Gestión Documental vigente en la entidad. Si no, realiza la observación y devuelve al profesional de contabilidad para la respectiva corrección.

5.9 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero General	Consulta en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y ante la Secretaría Distrital de Hacienda las resoluciones	No aplica.	Punto de control: Los insumos para esta actividad son: - Resolución expedida por la Dirección de Impuestos y

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>donde se encuentran los lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de la información exógena. Remite al técnico operativo las resoluciones.</p>		<p>Aduanas Nacionales – DIAN. - Resolución expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>
2	Técnico Operativo	<p>Genera archivo plano de la información de descuentos de ley del sistema financiero vigente.</p>	<p>Libros Auxiliares del sistema contable vigente</p>	<p>Punto de control: Para el caso de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN los pagos por las retenciones en la fuente practicadas de acuerdo con lo establecido en el literal b) del artículo 631 del Estatuto Tributario. Para el caso de la Secretaría Distrital</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de Hacienda los pagos por descuentos de estampillas pro cultura, adulto mayor e ICA. Observación: El registro de esta actividad aplica para remitir a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
3	Profesional de la Dirección de Talento Humano - Nómina	Genera del sistema de la información de pagos y retención en la fuente practicada en el año gravable a los funcionarios de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Libros auxiliares de nómina del sistema vigente.	Punto de control: Envía al Tesorero General la información en Excel, para que sea cargada en el pre validador de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Analiza la información de retenciones practicadas durante el año a informar, arrojada por el sistema de nómina y sistema financiero vigente.</p> <p>Remite a la Subdirección Financiera.</p>		
4	Técnico Operativo	<p>Analiza y organiza la información de acuerdo a los formularios establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y resolución emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<p>1. Papel de trabajo de los formularios.</p> <p>2. Archivo pre validador de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.</p>	<p>Observación:</p> <p>Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., realiza la descarga digital de los archivos del pre validador de la Dirección de Impuestos y</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Posteriormente, diligencia la información en los formularios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y genera el archivo plano según especificaciones contenidas en la resolución emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>		<p>Aduanas Nacionales – DIAN.</p> <p>Punto de control: Carga en el pre validador de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN la información obtenida. Valida la información incorporada originando el reporte de validación de información exógena donde se registran o no inconsistencias. Si existen inconsistencias se procede con la corrección correspondiente.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Tesorero General	Recibe, verifica, firma y presenta la información general a través de los aplicativos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda.	<p>1. Formato de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.</p> <p>2. Archivo pre validador de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.</p> <p>3. Formato de la Secretaría Distrital de Hacienda, archivo plano para el ICA y otras compras del distrito.</p> <p>4. Archivo plano en descuentos tributarios por estampillas.</p>	<p>Punto de control: Para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN se emplea firma digital.</p> <p>Para la Secretaría Distrital de Hacienda con ocasión de la presentación del ICA, se hace uso de un usuario y clave previamente enviados por dicha entidad.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Técnico Operativo	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	Hoja de Control	<p>Punto de Control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera, revisa la hoja de control y verifica que los documentos relacionados en ella estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental. Si no, hace la observación y devuelve al Tesorero General para la respectiva corrección.</p> <p>Observación: Las constancias de información se obtienen de los</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				aplicativos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. Anexo No. 1 PGAF-04-01 Formato para pago
2. Anexo No. 2 PGAF-04-02 - Conciliación bancaria

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria N° 046 del 22 diciembre 2005	Si requiere ver la trazabilidad, consulte la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución reglamentaria N° 035 del 30 de diciembre de 2009	Si requiere ver la trazabilidad, consulte la Resolución Reglamentaria.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 51 de 54

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0


Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
3.0	Resolución reglamentaria N° 021 del 12 de octubre de 2012	Se adoptaron las nuevas versiones de los procedimientos del Proceso de Gestión Recursos Físicos y Financieros: Procedimiento para el Manejo del Presupuesto (versión 3.0), Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (versión 3.0), Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (versión 3.0), Procedimiento para el Manejo de Cajas Menores (versión 3.0), Procedimiento para la Recepción y Pago de Cuentas (versión 3.0). Finalmente se ajustó y codificó a la nueva estructura del Proceso de Gestión Financiera (PGF).
4.0	Resolución reglamentaria N° 051 del 20 de noviembre de 2013	Ajustar el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad especialmente la relacionada con el Nuevo Marco Normativo Contable. Dar cumplimiento a los Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 expedidos por el Concejo de Bogotá y a la circular No.001 del 30 de enero de 2018 de la Contraloría de Bogotá D.C.
5.0	Resolución reglamentaria N° 016 del 28 de febrero de 2018	Se eliminan todos los anexos, toda vez que esta información depende de la circular que emite la Dirección Distrital de Tesorería DDT, donde se reciben los lineamientos y criterios para la rendición de los diferentes informes solicitados por la Secretaría Distrital de Hacienda. También se elimina el procedimiento de elaboración de la carpeta del informe diario de Tesorería, a razón que esta

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento de Gestión Tesimal</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGA-F-04 Versión: 6.0</p>
---	--	---

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		<p>información es generada en el sistema financiero de la Contraloría de Bogotá D.C.</p> <p>Se actualizó el Marco Normativo en el Procedimiento de Gestión Tesimal, se incluye el ítem de la Norma del Código General Disciplinario del Congreso de Colombia, Ley 734 de 2002 y el ítem del Decreto Distrital 192 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan disposiciones; se excluye por derogación el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.</p> <p>Se efectúa la actualización y mejoramiento del Procedimiento de Gestión Tesimal, de acuerdo al nuevo sistema que se emplea para el manejo de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Por lo expuesto anteriormente se modifican y ajustan todas las páginas del Procedimiento de Gestión Tesimal, contemplados en la Resolución reglamentaria No 016 de 28 febrero de 2018.</p> <p>Además, se incorporó en el Procedimiento para el Recaudo de los Ingresos, la línea de recaudo de ingresos de Recursos propios, el cual nace bajo un contrato de arrendamiento.</p> <p>Por lo expuesto anteriormente se modifican y ajustan todas páginas del procedimiento para el manejo tesimal,</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Tesoral	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0
		Código Documento: PGAF-04 Versión: 6.0

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		contemplados en la Resolución reglamentaria No 016 del 28 febrero de 2018.
6.0	Resolución reglamentaria N° 025 del 3 de septiembre de 2024	

Responsable de proceso que aprueba	
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nombre Completo	ISADORA FERNÁNDEZ POSADA
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ
Firma	