

	PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-FIN-Pr-11
		Versión: 6
		Vigente desde: 24/08/2023

1. OBJETIVO

Recaudar y administrar los recursos financieros provenientes de las fuentes que se generen en desarrollo de las actividades de la Entidad, con el fin garantizar la disponibilidad de recursos que permitan cumplir con las obligaciones financieras de la Caja de la Vivienda Popular, en condiciones de economía, transparencia, oportunidad, eficiencia y eficacia de acuerdo con las normas presupuestales y contables vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la revisión diaria que se hace de los ingresos registrados en los bancos, con el fin de generar la legalización y disponibilidad para el cumplimiento de obligaciones de la CVP, y termina con el pago por transferencia electrónica o cheque de las obligaciones generadas por la adquisición de bienes y servicios.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar las actividades son: i) profesionales y técnicos de la Subdirección Financiera encargados de ejecutar las actividades establecidas en el presente procedimiento ii) Subdirector (a) Financiero (a), iii) Enlaces financieros de los diferentes procesos de la CVP.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

INGRESOS

1. Todos los ingresos que se identifiquen en las cuentas en instituciones financieras de la Entidad deben ser registrados en el módulo de Gestión de Ingresos mediante el Acta de Legalización.

El personal que realice esta función deberá ser capacitado previamente por las entidades bancarias para el manejo de los portales.

2. El recaudo en cheque por concepto de préstamos concedidos deberá

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA</p>	Código: 208-FIN-Pr-11	
		Versión: 6	
		Vigente desde: 24/08/2023	

consignarse en la cuenta bancaria designada para tal fin.

3. Para el recaudo de préstamos concedidos únicamente se pueden realizar:
 - Mediante recibo de Código de Barras
 - En las Entidades Bancarias autorizadas para tal fin
 - Los recaudos de indemnizaciones de préstamos por cobrar, las aseguradoras realizarán las respectivas consignaciones en las entidades financieras destinadas para tal fin.
 - El recaudo de las cuentas por cobrar, por diferentes conceptos, se realizarán en las cuentas bancarias definidas por la Tesorería de la CVP.
4. La Subdirección Financiera enviará comunicación a las entidades financieras, solicitando el reintegro de las comisiones en el mes siguiente a la emisión de nota débito, de conformidad con los convenios de reciprocidad.
5. Cuando se celebren convenios interadministrativos, el Área de Gestión de Tesorería recibirá del Área de gestión de Presupuesto, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la elaboración del registro presupuestal, copia del mismo, para soportar el Acta de Legalización
6. Los valores recaudados por concepto de incapacidades se reintegrarán a la Secretaria Distrital de Hacienda (SDH)-DDT.
7. El Estado de Diario de Tesorería se remitirá al Área de Contabilidad a más tardar el cuarto día hábil en que se produzcan las operaciones o transacciones.
8. Los rendimientos generados en cumplimiento de convenios con fuente recursos distrito, se reintegrarán a la Dirección Distrital de Tesorería a más tardar en el mes siguiente a su liquidación.
9. Los recursos de fuente distrito que son reintegrados a la Tesorería de la CVP, deberán ser consignados a la DDT el mes siguiente a su recaudo.
10. Los recaudos sin identificar al final del día, se incorporarán mediante acta de legalización como otros ingresos – consignaciones sin identificar.
11. Los recaudos por clasificar que posteriormente se identifiquen se les realizará Acta de Ajuste.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-FIN-Pr-11
		Versión: 6
		Vigente desde: 24/08/2023

EGRESOS

1. Todos los pagos que realice Tesorería deberán estar previamente causados.
2. Para efectuar el pago, toda orden de pago debe cumplir con:
 - Firma del responsable del Presupuesto en la Entidad
 - Firma del Ordenador del Gasto competente para cada caso
 - Giro presupuestal emitido por el Profesional Universitario del área de Presupuesto para los giros de recursos administrados.
3. Todo cheque emitido por la entidad deberá llevar protectógrafo de seguridad y sellos según monto así:
 - Entre \$1 y \$1'000.000 el sello que se usa es “Páguese al primer beneficiario”.
 - De \$1'000.000 en adelante el sello que se usa es “Consígnese en cuenta del primer beneficiario”
 - Los cheques deberán llevar dos de las tres firmas autorizadas: Director (a) de Gestión Corporativo (a), Subdirector (a) Financiero (a), Profesional Universitario (a) con funciones del Tesorero (a)
4. Las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, y otros pagos autorizados mediante actos administrativos, para la correspondiente elaboración de la orden de pago, los descuentos de ley se deben liquidar de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Se considerará el efectivo o equivalentes al efectivo como de uso restringido únicamente cuando los recursos estén embargados como consecuencia de un proceso judicial.
6. Para el pago de cuentas de cobro o facturas, estos se realizan sobre el mes contractual que siempre consta de treinta (30) días, independientemente que el mes calendario tenga 28, 29, 30 ó 31 días.
7. De conformidad con la recomendación dada por Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, según Acta No. 7 del 20 de diciembre de 2019, la política de materialidad para reexpresión de estados financieros es la siguiente:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-FIN-Pr-11
		Versión: 6
		Vigente desde: 24/08/2023

1. *Parámetros para determinar la materialidad.*

1.1. *Naturaleza*

De conformidad con la misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular, es decir, Ejecutar las políticas de la secretaria del Hábitat a través de los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos humanos conforme el Plan Distrital de Desarrollo vigente, las cuentas contables de mayor importancia o relevancia se detallan a continuación:

- *Activo Inventaros.*
- *Recursos entregados en administración Derechos en Fideicomiso*
- *Pasivo*
- *Subsidios asignados*
- *Recursos recibidos en administración Ingresos*
- *Ganancia por derechos en fideicomiso Gastos*
- *Gasto público social*

1.2 *Umbral para reexpresar los estados financieros*

Si se presenta un “error” en el reconocimiento de un hecho económico en vigencias anteriores, relacionado con alguna cuenta descrita en el numeral 1.1 se deberá realizar el siguiente ejercicio, con el fin de determinar si hay o no lugar a re expresar los estados financieros.

- A. *Indique el mes y año en el cual se realizará el ajuste*
- B. *Indague el valor del patrimonio de las entidades de gobierno (grupo 31) del periodo anterior en el cual se realizará el ajuste.*
- C. *Determine el valor del patrimonio con el ajuste a realizar*
- D. *Establezca la variación entre los dos patrimonios (C/B-1)*
- E. *Si la variación indica que el patrimonio aumentó o disminuyó en un porcentaje superior a 43.51, los estados financieros deben reexpresarse.*

Justificación del 43.51%

Con base en el Instructivo 002 del 8 de octubre de 2015 la Caja de la Vivienda Popular, elaboró el Estado de Situación Financiera de Apertura- Convergencia, con fecha de transición primero de enero de 2018. En este sentido, el patrimonio de la entidad presentó una variación negativa del 43.51%, al pasar de \$244.555 millones de pesos a \$138.153 millones de pesos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA</p>	Código: 208-FIN-Pr-11	
		Versión: 6	
		Vigente desde: 24/08/2023	

8. La Tesorería de la Entidad se encargará de registrar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital (SIPROJ), los pagos que se realicen por concepto de fallos en contra de la Caja de la Vivienda Popular. Estos se realizarán teniendo en cuenta lo estipulado en el procedimiento de Gestión de Pagos **208-FIN- Pr-07**.

La Tesorería deberá certificar a presupuesto los ingresos del mes inmediatamente anterior, el cuarto (4) día hábil en el formato **208-FIN-Ft-91 CERTIFICADO REGISTRO INGRESOS** Para el personal nuevo que realice la labor

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

ACTA DE GIRO: Documento que ordena el pago de recursos sin afectación presupuestal y pago de deducciones.

ACTA DE LEGALIZACIÓN - ALE: Acta de legalización de ingreso de recursos en el Sistema de Información de ingresos.

BOGDATA - Es el programa de uso estratégico de tecnología orientado a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria del Distrito Capital. Este sistema tiene la tecnología necesaria para asegurar la eficiente gestión en el cobro y recaudo de los impuestos de los ciudadanos.

Capital SIVICOF: Sistema de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá

CDP - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Certificado que garantiza la existencia de apropiación suficiente para la ejecución de compromisos.

CHEQUE: Título valor en el que la persona que es autorizada para retirar dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta.

COMISIÓN BANCARIA: Es el valor que cobra la entidad financiera a la CVP por las transacciones que involucran recursos desde y hacia la entidad para el cumplimiento de su misión.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA</p>	Código: 208-FIN-Pr-11	
		Versión: 6	
		Vigente desde: 24/08/2023	

CONSIGNACIÓN: Documento emitido por el banco que soporta el ingreso del dinero recaudado a la cuenta bancaria definida para tal fin.

CRP - CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Documento que muestra que se ha comprometido una parte del presupuesto con un tercero en forma definitiva, con el fin de cumplir obligaciones contractuales o aquellas derivadas de la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de la misión de la entidad.

CUD – CUENTA ÚNICA DISTRITAL: Es el mecanismo mediante el cual la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la Dirección Distrital de Tesorería, debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer, los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital

DAFT SSF: Depósitos a favor de terceros sin situación de fondos.

DAFT: Depósitos a favor de terceros.

DDT: Dirección Distrital de Tesorería

EFFECTIVO DE USO RESTRINGIDO: Representa el valor de los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo que no están disponibles para su uso inmediato por parte de la entidad bien sea por restricciones legales o económicas.

El sistema registra y controla las operaciones con los bancos e implementa diversos esquemas de seguridad para el manejo de las operaciones financieras propias de una tesorería local.

ESTADO DIARIO DE TESORERÍA: (EDT) Reporte que presenta en forma acumulada y consistente el movimiento diario de ingresos, egresos y los saldos de los recursos a cargo de la CVP, representados en cuentas bancarias, inversiones financieras temporales, en moneda nacional o extranjera.

INGRESOS CON CONTRAPRESTACIÓN: Se reconocerán como ingresos de transacciones con contraprestación, los que se originan en la venta de bienes, en la prestación de servicios o en el uso que terceros hacen de activos, los cuales producen intereses, regalías, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros.

INGRESOS POR VENTA DE BIENES: Recursos obtenidos por la entidad en el desarrollo de actividades de comercialización de bienes adquiridos o producidos.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA</p>	Código: 208-FIN-Pr-11	
		Versión: 6	
		Vigente desde: 24/08/2023	

INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN: Son recursos, monetarios que reciba la Entidad sin que deba entregar a cambio una contraprestación o si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido.

INGRESOS: Los ingresos 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. Los ingresos del Presupuesto Anual del Distrito Capital están constituidos por las rentas e ingresos de la Administración Central, y por los recursos propios de los Establecimientos Públicos de Bogotá y se clasifican en corrientes, transferencias y recursos de capital.

INVERSIÓN: Instrumento financiero constituido a plazo o a la vista, en moneda legal.

LIQUIDEZ: Cualidad de los activos para ser convertidos en dinero efectivo de forma inmediata sin pérdida significativa de su valor.

OPGET - OPERACIÓN Y GESTIÓN DE TESORERÍA: Módulo del sistema SI CAPITAL que fue desarrollado para el apoyo en el manejo de ingresos y egresos de la Secretaría de Hacienda Distrital, cubre la operatividad básica del área en el registro de ingresos y egresos, así como las respectivas afectaciones contables, presupuestales y de PAC.

ORDEN DE PAGO: Documento soporte mediante el cual se generan las acciones sobre la Cuenta Única Distrital o las cuentas institucionales.

PAC - PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA: Instrumento que permite definir el monto máximo mensual de fondos disponibles para cumplir los compromisos suscritos por la Entidad.

PRÉSTAMOS CONCEDIDOS: Valores por cobrar por concepto de préstamos otorgados por la CVP.

RECAUDO CON SITUACIÓN DE FONDOS: Recursos que se consignan en las cuentas bancarias registradas por la Caja de la Vivienda Popular.

RECAUDO DE INCAPACIDADES: Recursos recibidos de las E.P.S. o A.R.L por concepto de recobro de incapacidades de los funcionarios.

RECAUDO SIN SITUACIÓN DE FONDOS: Recursos que no se giran a las cuentas bancarias de la Caja de la Vivienda Popular y, por consiguiente, corresponde a registros de operaciones presupuestales y contables que no originan flujo de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA</p>	Código: 208-FIN-Pr-11	
		Versión: 6	
		Vigente desde: 24/08/2023	

fondos o corriente monetaria, pero que requieren ser incluidos en cada uno de los renglones rentísticos del Presupuesto de Ingresos, de acuerdo con su naturaleza.

RECAUDOS POR CLASIFICAR: Recursos recibidos por la CVP, cuyo destinatario no ha sido identificado y sobre los cuales debe adelantarse la identificación del mismo para garantizar su adecuada clasificación.

RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS: Recursos recaudados de otras entidades o personas naturales.

RENDIMIENTOS FINANCIEROS: Intereses sobre depósitos en instituciones financieras.

SIPROJ: Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito

TRANSFERENCIAS: Los ingresos por transferencias corresponden a ingresos por transacciones sin contraprestación, recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la Entidad de otras Entidades Públicas, condonaciones de deudas, asunción de deudas por parte de terceros, multas, sanciones, bienes declarados a favor de la Nación, bienes expropiados y donaciones.

VUR - VALOR ÚNICO DE RECONOCIMIENTO: Valor que se reconoce al beneficiario por el predio identificado en alto riesgo y el factor de vulnerabilidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
INGRESOS			
1	<p>Revisar los movimientos en Bancos</p> <p>Revisar diariamente los movimientos registrados en los portales de los bancos.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Reportes de Movimientos Generados por las Entidades Financieras</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

<p>2</p>	<p>Identificar los Ingresos</p> <p>Identificar los ingresos diarios registrados y la fuente que los generó, de acuerdo con la información suministrada por los portales bancarios.</p> <p>Instrucción: El personal nuevo que ejecute esta labor, deberá recibir capacitación previa por parte de las entidades bancarias para el manejo de los portales.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Reporte Clasificado de Acuerdo con el Origen de los Ingresos</p>
<p>INGRESOS POR CARTERA</p>			
<p>3</p>	<p>Identificar Tipo de Ingreso y Valores Consignados</p> <p>Identificar el tipo de ingreso y los valores consignados:</p> <p>Si es por consignación mediante código de barras pasa a la actividad N°4</p> <p>Si es por consignación normal pasa a la actividad No. 5</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Reporte Generado por el Portal Bancario</p>
<p>4</p>	<p>Generar y descargar la relación de ingresos de cartera</p> <p>Generar y descargar la relación de ingresos de cartera que se recaudan mediante código de barras, ubicándola en la carpeta de red establecida para la consulta y la aplicación del recaudo y pasar a la</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Relación de Ingresos de cartera</p>

	actividad 20		
5	<p>Remitir comprobante de consignación</p> <p>Remitir al área de Cartera el comprobante de consignación correspondiente a los recaudos que necesitan identificación del deudor.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Correo Electrónico Institucional</p> <p>Comprobante de Consignación</p>
6	<p>Realizar y enviar Informe de Recaudo</p> <p>Realizar y enviar al área de tesorería el informe del recaudo para la legalización.</p> <p>¿La información cumple con los requisitos para su legalización? SI: Ir a la Actividad 7 NO: Ir a la Actividad 8</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (cartera)</p>	<p>Correo Electrónico Institucional</p> <p>FORMATO RECAUDO DE CARTERA - OTROS DEPÓSITOS SIN CÓDIGO DE BARRAS - 208-FIN-Ft-75</p>
7	<p>Entregar Copia de Recaudo</p> <p>Entregar la copia al equipo de Tesorería, copia del recaudo identificado para la legalización.</p> <p>Pasar a la actividad 19</p>	<p>Técnico Proceso de Gestión Financiera (cartera)</p>	<p>Correo Electrónico Institucional</p> <p>FORMATO RECAUDO DE CARTERA - OTROS DEPÓSITOS SIN CÓDIGO DE BARRAS - 208-FIN-Ft-75</p>
8	<p>Registrar Valores</p> <p>Registrar el valor en consignaciones por identificar.</p> <p>(Ver Instructivo Elaboración y depuración de las conciliaciones)</p>	<p>Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Registro contable en Opget</p>

	bancarias – 208-FIN-In-06)		
	Pasar a la actividad 20		
INGRESO POR INDEMNIZACIÓN			
9	Reportar Movimiento de Ingresos Reportar al área de Cartera el movimiento de ingresos por este concepto.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	Correo Electrónico Institucional Soporte Generado por la Entidad Financiera
10	Remitir el Reporte de Ingresos por Indemnización Remitir el reporte del Área de Cartera al área de Tesorería. Pasar a la actividad 19	Técnico Proceso de Gestión Financiera (cartera)	Correo Electrónico Institucional Soporte Remitido Por el Área de Cartera
INGRESOS POR INCAPACIDADES			
11	Enviar Soporte de Ingreso Enviar el soporte emitido por la entidad financiera al Área de Talento Humano, para que identifiquen el funcionario a quien corresponde dicha incapacidad.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	Correo Electrónico Institucional Soporte de Consignación Generado por el Banco
12	Enviar el Informe de Identificación Enviar el informe generado por Talento Humano de identificación del funcionario a quien corresponde la incapacidad al área de Tesorería. Pasar a la actividad 19	Técnico (talento humano)	Correo Electrónico Institucional Informe de Identificación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

INGRESOS POR CONVENIOS			
13	<p>Revisar las condiciones financieras y de reciprocidad de las entidades bancarias</p> <p>Para revisar las condiciones financieras y de reciprocidad de las entidades bancarias, y decidir en cual se aperturará la cuenta bancaria para el manejo de los recursos del convenio se aplicará el procedimiento "208-FIN-Pr-15 PARA LA APERTURA, CONTROL, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS"</p> <p>¿Cumple con los parámetros establecidos en el convenio y del procedimiento? SI: Ir a la actividad No. 19 NO: Ir a la actividad No. 14</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>208-SADM-Ft-06 ACTA DE REUNION</p>
14	<p>Solucionar las Diferencias</p> <p>Gestionar la solución ante la entidad que aporta los recursos o con la cual se suscribió el Convenio hasta resolver la causa de las diferencias que se presenten.</p> <p>Una vez aclarada la inconsistencia, continuar con la actividad No. 19</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>208-SADM-Ft-59 OFICIO o 208-SADM-Ft-125 OFICIO o Correo Electrónico Institucional</p>
RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y REINTEGROS DE COMISIONES BANCARIAS			

15	<p>Identificar Rendimientos Financieros</p> <p>Identificar los valores que corresponden a rendimientos financieros.</p> <p>pasar a la actividad No. 19</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Registro contable en Opget</p>
OTROS INGRESOS			
16	<p>Recibir Solicitud o Comprobante de Recaudo</p> <p>Recibir la solicitud o comprobante de recaudo remitidas por las áreas correspondientes, con la información de identificación del ingreso.</p> <p>Pasar a la actividad No. 19</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>208-SADM-Ft-57 MEMORANDO o 208-SADM-Ft-126 MEMORANDO anexo comprobante de consignación</p>
TRANSFERENCIAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA - C.U.D			
17	<p>Revisar Ingresos por Transferencias</p> <p>Revisar los ingresos que se reciben por transferencias realizadas por la SHD.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Soporte Entidad Financiera</p>
18	<p>Revisar Reporte de Pagos</p> <p>Revisar el reporte de pagos que genera el sistema BOGDATA para identificar el concepto por el cual se realiza la transferencia.</p> <p>¿Se identifica el ingreso?:</p>	<p>Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>N/A</p>

	PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-FIN-Pr-11
		Versión: 6
		Vigente desde: 24/08/2023

	SI: Pasar a la actividad 19 NO: Pasar a la actividad 20		
19	Elaborar Acta de Legalización Elaborar el Acta de Legalización de los Ingresos en el módulo OPGET del Sistema SI CAPITAL en la versión local. Continuar con la actividad No 21	Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	208-FIN-Ft-19 ACTA LEGALIZACIÓN
20	Elaborar Acta de Legalización Cuenta “Consignaciones sin identificar” Elaborar el Acta de Legalización de los Ingresos en el módulo OPGET del Sistema SI CAPITAL en la versión local, aplicando la cuenta “Consignaciones sin identificar” . En el momento que se identifique el ingreso realizar el Acta de Ajuste.	Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	208-FIN-Ft-19 ACTA LEGALIZACIÓN 208-FIN-Ft-20 ACTA DE AJUSTE
21	Revisión Acta de Legalización Revisar el Acta de Legalización contra los soportes (comprobante bancario, oficios remitidos por las áreas). ¿Aprueba el acta de legalización? SI: Pasar a la actividad 22. NO: Devolver para hacer los ajustes correspondientes y pasar a la actividad 19.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería) Subdirector (a) Financiero (a)	N/A

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-FIN-Pr-11
		Versión: 6
		Vigente desde: 24/08/2023

22	Firmar acta de Legalización Firmar acta de legalización.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería) Subdirector (a) Financiero (a)	208-FIN-Ft-19 ACTA LEGALIZACIÓN Aprobada
23	Diligenciar y certificar Ingresos Diligenciar y certificar los ingresos en el formato establecido. Fin de la actividad.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	208-FIN-Ft-91 CERTIFICADO REGISTRO INGRESOS
EGRESOS			
24	Radical Documentos para Pago Radical documentos para trámite de pago en la Subdirección Financiera Ver 208-FIN-Pr-07 Procedimiento Gestión de Pagos.	Todos los procesos de la CVP	CARPETA DRIVE
25	Verificar si el Pago Tiene Afectación Presupuestal Verificar si el pago solicitado tiene afectación presupuestal. ¿Tiene afectación presupuestal? SI: Ir a la actividad No.26 NO: Ir a la actividad No. 34	Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	N/A
GIRO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTAL			
	Realizar los Giros Según Tipo de Recurso		

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

26	<p>Recursos Distrito: Realizar las actividades relacionadas en el Procedimiento 208-FIN-Pr-07 Gestión de Pagos</p> <p>Recursos Administrados: Realizar las actividades relacionadas en el Procedimiento 208-FIN-Pr-07 Gestión de Pagos del numeral 1 al 12 y continuar con la actividad 27 del actual procedimiento.</p>	<p>Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería-pagos)</p>	<p>208-FIN-Ft-17 ORDEN DE PAGO</p>
27	<p>Generar Planilla Ordenes de Pago</p> <p>Generar la planilla con las Ordenes de Pago en el módulo PAGOGT del Sistema SI CAPITAL.</p>	<p>Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería-pagos)</p>	<p>Planilla de Órdenes de Pago por Ordenador del Gasto ogt-planilla</p>
28	<p>Revisar la Planilla Ordenes de Pago</p> <p>Revisar la información registrada en la planilla de Órdenes de Pago contra las órdenes de pago.</p>	<p>Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería-pagos)</p>	<p>N/A</p>
29	<p>Firmar Planilla Ordenes de Pago</p> <p>Firmar la planilla de órdenes de pago.</p>	<p>Subdirector(a) Financiero(a) Ordenador(a) del Gasto</p>	<p>Planilla de Órdenes de Pago por Ordenador del Gasto ogt-planilla</p>
30	<p>Registrar Giro Presupuestal</p> <p>Registrar el Giro Presupuestal para la orden de pago en el módulo</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión</p>	<p>Registro del Giro Presupuestal en el</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	BOGDATA de la Secretaria de Hacienda Distrital. Instrucción: Certificar esta actividad mediante la firma en la Planilla.	Financiera (presupuesto)	aplicativo BOGDATA
31	Verificar los datos registrados en las planillas Verificar los datos registrados en las planillas como: <ul style="list-style-type: none"> • Giro presupuestal. • Valor de registrado en la planilla, corresponda al valor registrado en los soportes de pago. • Soportes • Firmas del responsable de Presupuesto y Ordenador del Gasto. 	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	N/A
32	Verificar la disponibilidad y montos a pagar en cuentas bancarias Verificar la disponibilidad y montos a pagar en las cuentas bancarias con base en las condiciones establecidas para el manejo de los recursos.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	N/A
33	Seleccionar la Cuenta Bancaria Seleccionar la cuenta bancaria para efectuar los pagos y realizar el giro.	Profesional Proceso de Gestión Financiera	N/A

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Pasar a la actividad 58 del estado diario de tesorería.	(tesorería)	
GIRO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL			
34	<p>Recibir documentación para giro</p> <p>Recibir la documentación para el giro de recursos sin afectación presupuestal y revisar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud remitida por el ordenador del gasto. • Solicitud del beneficiario del pago. • Resolución en caso de requerirlo • Certificación bancaria a donde se debe realizar la transferencia. • Auxiliar del libro contable en donde se certifica la existencia del valor a girar. 	Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería-pagos)	DRIVE
35	<p>Elaborar el Acta de Giro</p> <p>Elaborar el Acta de Giro en el aplicativo OPGET del sistema SI CAPITAL</p>	Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	208-FIN-Ft-18 ACTA DE GIRO
36	<p>Revisar Acta de Giro</p> <p>Revisar el Acta de Giro</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	N/A

37	<p>Aprobar Acta de Giro</p> <p>Aprobar mediante firma en el Acta de Giro.</p>	<p>Subdirector(a) Financiero(a)</p> <p>Ordenador(a) del Gasto</p>	<p>208-FIN-Ft-18 ACTA DE GIRO firmada</p>
38	<p>Realizar el Giro por Transferencia o Cheque</p> <p>Giro por transferencia: Ejecutar el giro por la cuenta y banco Seleccionado mediante el correspondiente portal transaccional del banco. Pasar a la actividad 39.</p> <p>Cheque: Entregar la orden de pago o acta de giro y el cheque al técnico de tesorería para su diligenciamiento</p> <p>Pasar a actividad 43</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Registro en el portal transaccional del banco</p>
39	<p>Verificar datos</p> <p>Verificar los datos registrados en el acta de giro como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la cuenta bancaria • Soportes • Firmas del Responsable de Presupuesto y Ordenador del Gasto. 	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>N/A</p>
	<p>Verificar disponibilidad y montos en cuentas bancarias</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión</p>	

40	Verificar la disponibilidad y montos a pagar en las cuentas bancarias con base en las condiciones establecidas para el manejo de los recursos.	Financiera (tesorería)	N/A
41	Seleccionar Cuenta Bancaria Seleccionar la cuenta bancaria para efectuar los pagos.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	N/A
42	Adjuntar Soporte de Giro Adjuntar el soporte de giro emitido por la entidad bancaria al acta de giro u orden de pago. Pasar a la actividad 59	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	208-FIN-Ft-17 ORDEN DE PAGO 208-FIN-Ft-18 ACTA DE GIRO
43	Diligenciar cheque Diligenciar el cheque visándolo según se definió en las políticas de operación de este procedimiento.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	Cheque
44	Revisar cheque Revisar el cheque diligenciado.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	N/A
	Firmar Cheque Firmar el cheque de acuerdo con las	Profesional Proceso de Gestión Financiera	Cheque firmado

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

45	políticas de operación de este procedimiento.	(tesorería) Subdirector(a) Financiero(a) Director(a) de Gestión Corporativa	
46	Anexar Comprobante de Cheque Anexar a la orden de pago o el acta de giro el comprobante del cheque. Pasar a las actividades 47 y 59	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	Comprobante del cheque
47	Custodiar cheques Custodiar en la caja fuerte el cheque hasta el momento que se entrega al beneficiario o se realicen los pagos, según instructivo 208- FIN-In-03 Instructivo de Seguridad de la Tesorería de la CVP ¿Beneficiario reclama el cheque? SI: Pasar a la actividad 48 NO: Pasar a la actividad 49	Profesional / Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	N/A
	Entregar cheque a beneficiario Entregar el cheque al beneficiario. Instrucciones: Para entregar el cheque al beneficiario se debe solicitar: <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de ciudadanía Para entregar el cheque a una persona diferente al beneficiario se	Profesional / Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	Documentos solicitados para la entrega del cheque y colilla del cheque

48	<p>debe solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de autorización con huella y firma del primer beneficiario • Fotocopia de la cédula del beneficiario • Fotocopia de la cédula de la persona autorizada 		
49	<p>Anular Cheque</p> <p>Anular el cheque mediante acta de anulación (pasados tres meses de la fecha de expedición del cheque si el beneficiario no lo ha reclamado). Pasar a la actividad 59</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>208-FIN-Ft-26 ACTA ANULACION DE CHEQUES</p>
<p>CONSTITUCIÓN DEPÓSITOS A FAVOR DE TERCEROS SIN SITUACIÓN DE FONDOS</p>			
50	<p>Elaborar Orden de pago</p> <p>Elaborar la Orden de pago según el procedimiento 208-FIN-Pr-07 de Gestión de Pagos. Pasa a la actividad 51</p>	<p>Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>208-FIN-Ft-17 ORDEN DE PAGO</p>
51	<p>Registrar Contablemente Orden de Pago</p> <p>Registrar contablemente la orden de pago en el módulo LIMAY y en el aplicativo DAFT. Fin de la actividad.</p>	<p>Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Registro Contable Módulo LIMAY Aplicativo DAFT</p>

GIRO DEPÓSITOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS			
52	<p>Solicitar Giro de Recursos</p> <p>Elaborar y radicar comunicación oficial interna solicitando el giro de los recursos de acuerdo con la instrucción dada por el beneficiario y anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Giro (formato) • Certificación bancaria • Copia del libro auxiliar de Limay en donde conste la existencia de la partida contable. • Acto administrativo en caso de que se requiera. 	Profesional de la Dirección de Reasentamientos	208-SADM-Ft-57 MEMORANDO o 208-SADM-Ft-126 MEMORANDO
53	<p>Revisar la Fuente de Financiación</p> <p>Revisar la fuente de financiación: Recursos Distrito: pasa a la actividad 54. Recursos Administrados: pasa a la actividad 34</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	N/A
54	<p>Solicitar Giro de Recursos a DDT</p> <p>Elaborar comunicación oficial externa dirigida a la Dirección Distrital de Tesorería (DDT) solicitando el giro de los recursos de acuerdo con las instrucciones de la solicitud de giro.</p>	Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)	208-SADM-Ft-59 OFICIO o 208-SADM-Ft-125 OFICIO Comunicación Externa Firmada

55	<p>Firmar Comunicación Externa</p> <p>Firmar la comunicación oficial externa.</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Subdirector(a) Financiero(a)</p> <p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>208-SADM-Ft-59 OFICIO o 208-SADM-Ft-125 OFICIO Comunicación Externa Firmada</p>
56	<p>Registrar Pago en los Sistemas</p> <p>Registrar el pago en el módulo LIMAY y en el aplicativo DAFT</p> <p><i>(Revisar el instructivo 208-FIN-In-49 Módulo Depósitos A Favor De Terceros Constituidos Sin Situación De Fondos)</i></p>	<p>Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Registro en el módulo LIMAY y DAFT</p>
57	<p>Enviar Copia Acta de Giro</p> <p>Enviar a la Dirección de Reasentamientos copia del Acta de Giro vía correo electrónico institucional.</p> <p>Fin de la actividad</p>	<p>Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Copia 208-SFIN-Ft-18 ACTA DE GIRO</p> <p>Correo Electrónico Institucional</p>
ESTADO DIARIO DE TESORERIA			
58	<p>Revisar Movimientos y Saldos</p> <p>Revisar diariamente los movimientos y los saldos de los bancos en los respectivos portales financieros.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>N/A</p>

59	<p>Elaborar Estado Diario de Tesorería</p> <p>Elaborar el Estado Diario de Tesorería, incluyendo los soportes que lo respaldan.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Estado de Tesorería Actualizado</p>
60	<p>Archivar Estado de Tesorería</p> <p>Incluir en la carpeta del Serv-cv11 \\10.216.160.201\Financiera\01.GESTION DOCUMENTAL SUB FINANCIERA\TESORERIA\1710.07.00, el estado de tesorería, junto con los soportes para el respectivo archivo.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Estado de Tesorería Actualizado</p>
61	<p>Realizar Giro Órdenes de pago y Actas de Giro</p> <p>Realizar a más tardar el cuarto día hábil siguiente a las operaciones el giro de las Ordenes de Pago y las Actas de Giro en el módulo OPGET versión local del sistema SI CAPITAL.</p> <p>Instrucciones: Las tareas para ejecutar esta actividad se deben realizar de acuerdo al instructivo 208-FIN-In-48 INSTRUCTIVO GIRO ORDENES DE PAGO EN SI CAPITAL-OPGET:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente los giros efectuados por la SHD. • Realizar el envío de la orden 	<p>Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)</p>	<p>Registro OPGET y SI CAPITAL</p>

	PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-FIN-Pr-11
		Versión: 6
		Vigente desde: 24/08/2023

	<p>de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar la radicación de la Orden de Pago. • Generar detalle de pago en el módulo OPGET • Crear el detalle de pago pago en el módulo OPGET • Efectuar el giro en módulo OPGET. <p>Con esta información el Área de Contabilidad procederá a realizar las respectivas contabilizaciones.</p> <p>Fin del procedimiento</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Los diagramas de flujo se encuentran adjuntos al procedimiento.

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
1	Revisar los movimientos en Bancos	Ingreso de dinero en las cuentas bancarias de la Entidad	Diario	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)
6	Realizar y enviar Informe de Recaudo	Revisar que la información de recaudo cumpla con los	Diario	Profesional

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

		requisitos para su legalización.		Proceso de Gestión Financiera (tesorería)
13	Revisar las condiciones financieras y de reciprocidad de las entidades bancarias.	Condiciones financieras y de reciprocidad de las entidades bancarias para la apertura de la cuenta	Cada vez que se firme un convenio	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)
17	Revisar Ingresos por Transferencias	Revisar los ingresos que se reciben por transferencias realizadas por la SHD.	Diario	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)
18	Revisar Reporte de Pagos	Reporte de pagos que genera el sistema BOGDATA para identificar el concepto por el cual se realiza la transferencia.	Diario	Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)
21	Revisar el Acta de Legalización contra los soportes	Revisar los valores y los soportes de las actas de legalización	Diario	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería) Subdirector (a) Financiero (a)

25	Verificar si el Pago Tiene Afectación Presupuestal	Revisar que los giros se realicen teniendo en cuenta si tienen afectación presupuestal o no	Diario	Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)
28	Revisar la Planilla Ordenes de Pago	La información registrada en la planilla de órdenes de pago se debe revisar contra las órdenes de pago.	Diario	Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería - pagos)
31	Verificar los datos registrados en las planillas	La información registrada debe cumplir con los de los requisitos para giro.	Diario	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)
32	Verificar la disponibilidad y montos a pagar en cuentas bancarias	La disponibilidad y montos a pagar en las cuentas bancarias debe cumplir con las condiciones establecidas para el manejo de los recursos.	Diario	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)

34	Recibir documentación para giro	La documentación para hacer el giro de recursos sin afectación presupuestal debe cumplir con los requisitos establecidos.	Diario	Técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería - pagos)
36	Revisar el Acta de Giro	El acta de giro debe cumplir con los requisitos establecidos.	Cada vez que se realice un pago con actas de giro.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)
39	Verificar datos	Los datos registrados en el acta de giro, deben cumplir con los requisitos establecidos.	Cada vez que se realice un pago con actas de giro	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)
40	Verificar disponibilidad y montos en cuentas bancarias	La disponibilidad y montos a pagar en las cuentas bancarias debe cumplir con las condiciones establecidas para el manejo de los recursos.	Cada vez que se realice un pago con actas de giro	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)
44	Revisar el cheque diligenciado	El cheque debe cumplir con los	Para cada cheque	Profesional Proceso de Gestión Financiera

	PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-FIN-Pr-11
		Versión: 6
		Vigente desde: 24/08/2023

		requisitos establecidos en las políticas de operación del presente procedimiento.		(tesorería)
47	Custodiar cheques	Cheques diligenciados deberán ser custodiados hasta la entrega del beneficiario o se realicen los pagos.	Para cada cheque	Profesional / técnico Proceso de Gestión Financiera (tesorería)
53	Revisar la fuente de financiación.	Fuente de financiación correcta para giro sin situación de fondos	Para cada giro	Profesional Proceso de Gestión Financiera (tesorería)

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	819	Por el cual se dictan normas en materia de presupuesto, responsabilidad social y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	2003	X		

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Ley	617	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.	2000	X		
Decreto	1525	Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.	2008	X		
Decreto	714	Por la cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforma el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.	1996		X	
Decreto	216	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.	2017		X	

Decreto	1421	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Bogotá.	1993		X	
Resolución	0393	Por la cual se establece el procedimiento para el funcionamiento de la Cuenta Única Distrital CUD	2016		X	
Resolución	4400	Por la cual se sustituye la Resolución 196 de 2013, se deroga la Resolución 1775 de 2015 y se dictan otras disposiciones (Delegar unas funciones a cargo del Director General de la Caja de Vivienda Popular).	2016			X
Resolución	314	Por la cual se adopta el Protocolo de Seguridad para las Tesorerías de las Entidades Descentralizadas que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital	2009		X	
Resolución	323	Por la cual se dictan directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local	2017		X	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA</p>	Código: 208-FIN-Pr-11	
		Versión: 6	
		Vigente desde: 24/08/2023	

Resolución	315	Por medio de la cual se establecen las políticas y lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por los Establecimientos Públicos del Distrito Capital y la Contraloría de Bogotá D.C.	2019		X	
Resolución	SHD000 217	Por la cual se modifica el la Resolución No. SDH-315 del 17 de octubre de 2019	2021		X	

9.2 Documentos Internos

- 208-FIN-In-06 Elaboración y depuración de las conciliaciones bancarias.
- 208-FIN-Pr-15 PARA LA APERTURA, CONTROL, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS
- 208-FIN-Pr-07 Procedimiento Gestión de Pagos
- 208- FIN-In-03 Instructivo de Seguridad de la Tesorería de la CVP
- 208-FIN-IN-01 Instructivo para el Manejo de la Cuenta Única Distrital
- 208-FIN-In-24 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE GIRO
- 208-FIN-In-48 INSTRUCTIVO GIRO ORDENES DE PAGO EN SI CAPITAL-OPGET

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA</p>	Código: 208-FIN-Pr-11	
		Versión: 6	
		Vigente desde: 24/08/2023	

- 208-FIN-In-49 Instructivo para los Giros de Depósitos a Favor de Terceros sin Situación de Fondos
- 208-FIN-In-32 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE AJUSTE
- 208-FIN-In-45 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE ORDENES DE PAGO DE RECURSO HUMANO
- 208-FIN-In-47 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO DE PROVEEDORES

9.3 Formatos Asociados

- 208-SADM-Ft-06 ACTA DE REUNION
- 208-FIN-Ft-19 Acta Legalización
- 208-FIN-Ft-20 ACTA DE AJUSTE
- 208-FIN-Ft-91 Certificado Registro Ingresos
- 208-FIN-Ft-17 Orden de Pago
- 208-FIN-Ft-18 ACTA DE GIRO
- 208-FIN-Ft-26 ACTA ANULACION DE CHEQUES
- 208-SADM-Ft-57 MEMORANDO
- 208-SADM-Ft-126 MEMORANDO
- 208-SADM-Ft-59 FORMATO OFICIO
- 208-SADM-Ft-125FORMATO OFICIO

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-FIN-Pr-11
		Versión: 6
		Vigente desde: 24/08/2023

9.4 Documentos Externos

- N/A

10. ANEXOS

- N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	07/11/2014	Versión Inicial	Cesar Combita Cáceres Subdirector Financiero (e)
2	20/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el numeral 2. Alcance del procedimiento. • Se actualiza el numeral 4 a la normatividad vigente. • Se incluye el numeral 5 “Condiciones generales” por “Políticas de Operación” de acuerdo con el NMNC. • Se actualiza el numeral 6 “Documentos de Referencia” • Se actualiza el numeral 7. con nuevas definiciones. • Se modifican todas las actividades del numeral 8. “Descripción del Procedimiento”. • Se actualiza el numeral 9 “Puntos de Control” en su totalidad. 	Carlos Felipe Gamboa Gamboa Director de Gestión Corporativa y CID Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-FIN-Pr-11
		Versión: 6
		Vigente desde: 24/08/2023

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
3	30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el numeral 3.4. en los días hábiles de presentación. Se actualiza la actividad y el punto de control 2.4.14 correlacionando el instructivo para esta actividad. Se incluye 1 (una) política de operación en el marco de las políticas contables de la CVP. 	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera
4	12/06/2020	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye la política de operación No. 8 de EGRESOS Se incluye una definición en el numeral 7. Se modifica la actividad y se incluye el registro de documentos en el numeral 1.3.6. Se incluye el registro en la actividad 1.3.7, 1.11, 1.12, 2.3.5, 2.4.5, 2.4.9, 2.4.13, 2.4.16, 2.4.17, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 3.1, 3.3, 3.4 y 3.5. Se ajusta el registro en la actividad 1.9.1, 1.16, 2.1, 2.4.14, 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 y 2.6.3. 	Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera
5	24/08/2023	Procedimiento modificado por la inclusión de desarrollos tecnológicos para la realización de las operaciones de tesorería y BOGDATA, y documento modificado en todas sus partes de acuerdo a la estructura del formato 208-PLA-Ft-65.	Yonathan Andrés Trujillo Arias Subdirector Financiero

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Dora Alicia Arévalo Garzón Cargo: Profesional Universitario 219-03 Fecha: 26/07/2023	Nombre: Leidy Johana Herrera Cargo: Contratista-Subdirección Financiera Fecha: 02/08/2023	Nombre: Yonathan Andrés Trujillo Arias Cargo: Subdirector Financiero Fecha: 02/08/2023

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-FIN-Pr-11	
		Versión: 6	
		Vigente desde: 24/08/2023	

Nombre: Paola Ximena Ladino Yaso Cargo: Contratista- Subdirección Financiera Fecha: 26/07/2023		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 24/08/2023

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*