	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 1 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

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.

Termina con el pago por transferencia electrónica o cheque de las obligaciones generadas por la adquisición de bienes y servicios.

3. RESPONSABLES


El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) subdirector(a) Financiero(a).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dora Alicia Arévalo Garzón Profesional Universitario Subdirección Financiera Rafael Pinilla Cueva Contratista Subdirección Financiera	Lucia del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera	Lucia del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 29-12-2020	Fecha: 29-12-2020	Fecha: 12-01-2021


	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 2 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

4. NORMATIVIDAD

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		
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	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	2016		X	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 3 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
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 (Secretaría de Hacienda Distrital)	SHD 0073	Políticas y lineamientos de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local	2018		X	
Circular DDT	5	Directrices para apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias distritales. Trámite para identificación de cuentas bancarias como exentas del GMF	2018		X	

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 4 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Instructivo	Instructivo Elaboración y depuración de las conciliaciones bancarias	208-SFIN-In-06		X
Instructivo	Instructivo para el manejo de la Cuenta Única Distrital	208-SFIN- In-01		X
Instructivo	Cálculo Rendimientos Financieros Uso Restringido	208-SFIN- In-16		X
Instructivo	Protocolo De Seguridad De La Tesorería De La C.V.P.	208-SFIN-In-03		X
Instructivo	Módulo Depósitos A Favor De Terceros Constituidos Sin Situación De Fondos	208-SFIN-In-14		X
Procedimiento	Apertura, Control, Seguimiento Y Cierre De Cuentas Bancarias	208-SFIN-Pr-15		X

6. DEFINICIONES


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.

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

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.

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 5 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

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.

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

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

DDT: Dirección Distrital de Tesorería

DAFT: Depósitos a favor de terceros.


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

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.

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, agrupados en los recursos de disponibilidad ordinaria y los de destinación o control específico, los recursos comprometidos y las inversiones permanentes. Además, incluye los montos adeudados a los Acreedores Varios, conformados por los Fondos, Recaudos y Tesorería de Terceros, los cuales, al ser restados de los fondos ordinarios, determina la disponibilidad ordinaria con la que cuenta la CVP.

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.

INGRESOS CON CONTRAPRESTACIÓN: Se reconocerán como ingresos de transacciones

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 6 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

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.

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.

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.

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

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.

Existen dos versiones operativas: la versión que se encuentra en la Secretaría Hacienda Distrital y la versión local de la CVP. 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.

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.

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

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

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

RECAUDOS POR CLASIFICAR: Recursos recibidos por la CVP, cuyo destinatario no ha sido

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 7 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

identificado y sobre los cuales debe adelantarse la identificación del mismo para garantizar su adecuada clasificación

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 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.

RENDIMIENTOS FINANCIEROS: Intereses sobre depósitos en instituciones financieras.
SIPROJ: Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital **SIVICOF:** Sistema de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá.


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.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

INGRESOS


1. Todos los ingresos que se identifiquen en las cuentas en instituciones financiera de la Entidad deben ser registrados en el módulo de Gestión de Ingresos mediante el Acta de Legalización.
2. El recaudo en cheque por concepto de préstamos concedidos deberá 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.

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 8 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

-
4. Los recaudos de la CVP se clasificarán en libre destinación y uso restringido.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Los valores recaudados por concepto de incapacidades se reintegrarán a la Secretaria Distrital de Hacienda (SDH)-DDT a más tardar el mes siguiente en que se hayan recepcionado los recursos en la Tesorería de la CVP.
 8. 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.
 9. Los rendimientos generados en cumplimiento de convenios interadministrativos no ejecutados, con fuente recursos distrito, se reintegrarán Dirección Distrital de Tesorería a más tardar dentro de los tres días siguientes a su liquidación.
 10. 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.
 11. Los recaudos sin identificar al final del día, se incorporarán mediante acta de legalización como recursos a favor de terceros y no tendrán efecto presupuestal.
 12. La Tesorería será responsable del control y seguimiento de los recaudos por clasificar y presentará un informe trimestral de gestión al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
 13. Los recaudos por clasificar que posteriormente se identifiquen se les realizará Acta de Ajuste, la cual afectará la ejecución activa del presupuesto.

EGRESOS

1. Todos los pagos que realice Tesorería deberán estar previamente causados.
2. Para efectuar el pago, toda orden de pago debe cumplir con:
 - Sello que certifica la existencia del PAC emitido por el Profesional Universitario de Tesorería.
 - Firma del responsable del Presupuesto en la Entidad


	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 9 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

- Firma del Ordenador del Gasto competente para cada caso
 - Sello de 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 encuesta del primer beneficiario”
 - Los cheques deberán llevar dos de las tres firmas autorizadas: Director (a) de Gestión Corporativo (a) y CID, 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. Los pagos realizados por la tesorería de la CVP se deberán identificar como uso restringido o libre destinación.
7. 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.
8. 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:

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:

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 10 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

Activo

Inventarios.

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 reexpresar 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

- 9.** 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-SFIN-Pr-07**.
- 10.** La Tesorería deberá certificar a Presupuesto los ingresos del mes inmediatamente anterior, el cuarto (4) día hábil en el formato **208-SFIN-Ft-91 CERTIFICADO REGISTRO INGRESOS**

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 11 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1. INGRESOS			
1.1.	Revisar diariamente los movimientos registrados en los portales de los bancos.	Profesional área de Tesorería	Reportes de Movimientos generados por las entidades financieras.
1.2.	Identificar los ingresos diarios registrados y la fuente que los generó, de acuerdo con la información suministrada por los portales bancarios. Instrucción: Para personal nuevo que ejecute esta labor, se debe recibir capacitación previa por parte de las entidades bancarias para el manejo de los portales.	Profesional área de Tesorería	Reporte clasificado de acuerdo con el origen de los ingresos.
1.3. INGRESOS POR CARTERA			
1.3.1.	Identificar el tipo de ingreso y los valores consignados ¿Consignación mediante código de barras? (Ir a la actividad N°1.3.2) ¿Consignación normal? (Ir a la actividad No. 1.3.3)	Profesional área de Tesorería	Reporte generado por el portal bancario.
1.3.2.	Consignación mediante código de barras: 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 actividad 1.10.	Profesional área de Tesorería	Relación de ingresos de cartera

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 12 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1.3.3.	Consignación normal: Remitir al área de Cartera el comprobante de consignación correspondiente a los recaudos que necesitan identificación del deudor.	Profesional área de Tesorería	Comprobante de consignación
1.3.4.	Recibir informe del recaudo remitido por el Área de Cartera para la legalización.	Profesional área de Cartera	Reporte de cartera con la información para el registro
1.3.5.	¿La información cumple con los requisitos para su legalización? SI: Ir a la Actividad 1.3.6. NO: Ir a la Actividad 1.3.7.	Profesional área de Cartera	N/A
1.3.6.	Entregar la copia al equipo de Tesorería, copia del recaudo identificado para la legalización, pasar a la actividad 1.10.	Técnico operativo área de Cartera	Copia del informe de recaudo de
1.3.7.	Registrar el valor no identificado en la Conciliación Bancaria. <i>(Ver Instructivo Elaboración y depuración de las conciliaciones bancarias – 208-SFIN-In-06)</i>	Profesional área de Contabilidad	208-SFIN-Ft-25 CONCILIACIÓN BANCARIA 208-SFIN-IN-06 ELABORACIÓN Y DEPURACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
1.4. INGRESO POR INDEMNIZACIÓN			
1.4.1.	Reportar al área de Cartera el movimiento de ingresos por este concepto.	Profesional área de Tesorería	Soporte generado por la entidad financiera

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 13 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1.4.2.	Recibir el reporte del Área de Cartera y pasar a la actividad 1.10.	Técnico operativo del área de Tesorería	Soporte remitido por el Área de Cartera
1.5. INGRESOS POR INCAPACIDADES			
1.5.1.	Enviar el soporte emitido por la entidad financiera al Área de Talento Humano, para que identifiquen el funcionario a quien corresponde dicha incapacidad.	Profesional área de Tesorería	Soporte de consignación generado por el banco
1.5.2.	Recibir el informe generado por Talento Humano y continuar con la actividad 1.10.	Profesional área de Tesorería	Correo electrónico con la información pertinente.
1.6. INGRESOS POR CONVENIOS			
1.6.1.	Para revisar las condiciones financieras y de reciprocidad de las entidades bancarias, y decidir en cual se abrirá la cuenta bancaria para el manejo de los recursos del convenio se debe iniciar con las actividades de la FASE 1 del procedimiento 208-SFIN-Pr-15 APERTURA, CONTROL, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS	Profesional área de Tesorería	Procedimiento 208-SFIN-Pr-15 APERTURA, CONTROL, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS
1.6.4.	¿Cumple con los parámetros establecidos en el convenio? SI: Ir a la actividad No. 1.10. NO: Ir a la actividad No. 1.6.5.	Profesional área de Tesorería	N/A
1.6.5.	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.	Profesional área de Tesorería	Oficio solicitando aclaración.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 14 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1.6.6.	Una vez aclarada la inconsistencia, continuar con la actividad No. 1.10.	Profesional área de Tesorería	N/A
1.7. RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y REINTEGROS DE COMISIONES BANCARIAS			
1.7.1.	Identificar los valores que corresponden a rendimientos financieros y pasar a la actividad No. 1.10. <i>(Ver instructivo 208-SFIN-In-16 CÁLCULO RENDIMIENTOS FINANCIEROS USO RESTRINGIDO)</i>	Profesional área de Tesorería	Instructivo 208-SFIN-In-16 CÁLCULO RENDIMIENTOS FINANCIEROS USO RESTRINGIDO
1.8. OTROS INGRESOS			
1.8.1.	Recibir la solicitud o comprobante de recaudo con la información de identificación del ingreso y pasar a la actividad No. 1.10.	Profesional área de Tesorería	Memorando con comprobante de consignación
1.9. INGRESOS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA			
1.9.1.	Revisar el reporte de pagos que genera el sistema BOGDATA diariamente con las órdenes de pago físicas, con el fin de garantizar que los ingresos de los recursos solicitados a la Tesorería Distrital para cubrir los gastos de funcionamiento y la efectividad de los pagos por otros conceptos se hayan realizado. Instrucción: Identificar el rubro y clasificar según corresponda reserva, vigencia, pasivo exigible, funcionamiento o inversión en el Acta de Legalización y pasar a la actividad No. 1.10.	Técnico operativo del área de Tesorería	208-SFIN-Ft-44 INGRESOS POR TRANSFERENCIAS C.U.D.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 15 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1.10.	¿Se identifica el ingreso?: SI: Pasar a la actividad 1.11. NO: Pasar a la actividad 1.12	Técnico operativo del área de Tesorería	N/A
1.11.	Elaborar el Acta de Legalización de los Ingresos en el módulo OPGET del Sistema SI CAPITAL en la versión local.	Técnico operativo del área de Tesorería	208-SFIN-Ft-19 ACTA LEGALIZACIÓN
1.12.	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 operativo del área de Tesorería	208-SFIN-Ft-19 ACTA LEGALIZACIÓN
1.13.	Revisar el Acta de Legalización contra los soportes.	Profesional área de Tesorería Subdirector (a) Financiero (a)	N/A
1.14.	¿Aprueba? SI: Pasar a la actividad 1.15. NO: Devolver para hacer los ajustes y correspondientes y pasar a la actividad 1.10.	Subdirector (a) Financiero (a)	N/A
1.15.	Firmar acta de legalización	Profesional área de Tesorería Subdirector (a) Financiero (a)	208-SFIN-Ft-19 ACTA LEGALIZACIÓN firmada

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 16 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1.16.	Diligenciar y certificar el presupuesto de ingresos en el formato establecido y pasar a la actividad 3.1. del estado diario de tesorería.	Profesional área de Tesorería	208-SFIN-Ft-91 CERTIFICADO REGISTRO INGRESOS
2. EGRESOS			
2.1.	Radicar documentos para trámite de pago en la Subdirección Financiera.	Todas las áreas de la CVP	208-SFIN-Ft-51 FORMATO RADICACIÓN DE CUENTAS
2.2.	¿Tiene afectación presupuestal? SI: Ir a la actividad No. 2.3.1. NO: Ir a la actividad No. 2.4.1.	Técnico operativo del área de Tesorería	N/A
2.3. GIRO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTAL			
2.3.1.	¿Tipo de recurso? Recursos Distrito: Ir al Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS numeral 1.2. Recursos Administrados: Ir al Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS del numeral 1.2. Al finalizar, continuar con la actividad 2.3.2. del actual procedimiento.	Técnico operativo del área de Tesorería	208-SFIN-Ft-17 ORDEN DE PAGO
2.3.2.	Generar la planilla de con las Ordenes de Pago por Ordenador del Gasto en el módulo OPGET del Sistema SI CAPITAL.	Técnico operativo del área de Tesorería	Planilla de Órdenes de Pago
2.3.3.	Revisar la información registrada en la planilla de Órdenes de Pago contra las órdenes de pago.	Técnico operativo del área de Tesorería	N/A

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 17 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2.3.4.	Firmar la planilla de órdenes de pago.	Subdirector(a) Financiero(a) Ordenador(a) del Gasto	Planilla de Órdenes de Pago
2.3.5.	Registrar el Giro Presupuestal para la orden de pago en el módulo BOGDATA de la Secretaria de Hacienda Distrital Instrucción: Certificar esta actividad mediante el sello de "Giro Presupuestal" en la Planilla	Profesional del área de Presupuesto	Registro del giro presupuestal en el aplicativo BOGDATA sellado
2.3.6.	Verificar los datos registrados en las planillas como: <ul style="list-style-type: none"> • Sello de 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 área de Tesorería	N/A
2.3.7.	Verificar la disponibilidad y montos a pagar en las cuentas bancarias con base en las condiciones establecidas para el manejo de los recursos de libre destinación y uso restringido.	Profesional área de Tesorería	N/A
2.3.8.	Seleccionar la cuenta bancaria para efectuar los pagos y pasar a la actividad 3.1. del estado diario de tesorería.	Profesional área de Tesorería	N/A
2.4. GIRO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL			

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 18 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2.4.1	Recibir la documentación para el giro de recursos sin afectación presupuestal y revisar los siguientes documentos: <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 operativo del área de Tesorería	N/A
2.4.2.	Elaborar el Acta de Giro en el aplicativo OPGET del sistema Si Capital.	Técnico operativo del área de Tesorería	208-SFIN-Ft-18 ACTA DE GIRO
2.4.3.	Revisar el Acta de Giro.	Profesional área de Tesorería	N/A
2.4.4.	Aprobar mediante firma en el Acta de Giro.	Subdirector(a) Financiero(a) Ordenador(a) del Gasto	208-SFIN-Ft-18 ACTA DE GIRO aprobada

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 19 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2.4.5.	<p>¿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 2.4.6.</p> <p>Cheque: Entregar la orden de pago y el cheque para su diligenciamiento. Pasar a la actividad 2.4.10.</p>	Profesional área de Tesorería	<p>Registro en el portal transaccional del banco</p> <p>Cheque 208-SFIN-Ft-17 ORDEN DE PAGO</p> <p>208-SFIN-Ft-18 ACTA DE GIRO</p>
2.4.6.	<p>Verificar los datos registrados en las planillas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sello de 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 área de Tesorería	N/A
2.4.7.	<p>Verificar la disponibilidad y montos a pagar en las cuentas bancarias con base en las condiciones establecidas para el manejo de los recursos de libre destinación y uso restringido</p>	Profesional área de Tesorería	N/A
2.4.8.	<p>Seleccionar la cuenta bancaria para efectuar los pagos.</p>	Profesional área de Tesorería	N/A

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 20 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2.4.9.	Sellar la orden de pago o el acta de giro con la fecha del movimiento y nombre de la entidad por la cual se giró y pasar a la actividad 3.1.	Profesional área de Tesorería	208-SFIN-Ft-17 ORDEN DE PAGO 208-SFIN-Ft-18 ACTA DE GIRO
2.4.10.	Diligenciar el cheque visándolo según se definió en las políticas de operación de este procedimiento.	Técnico operativo del área de Tesorería	Cheque
2.4.11.	Revisar el cheque diligenciado.	Profesional área de Tesorería	N/A
2.4.12.	Firmar el cheque, de acuerdo con las políticas de operación de este procedimiento.	Profesional área de Tesorería Subdirector(a) Financiero(a) Director(a) de Gestión Corporativa y CID	Cheque firmado
2.4.13.	Sellar la orden de pago o el acta de giro con la fecha del movimiento y nombre de la entidad por la cual se giró el cheque, según corresponda y pasar a las actividades 2.4.14. y 3.1.	Profesional área de Tesorería	208-SFIN-Ft-17 ORDEN DE PAGO sellada 208-SFIN-Ft-18 ACTA DE GIRO sellada
2.4.14	Custodiar en la caja fuerte el cheque hasta el momento que se entrega al beneficiario o se realicen los pagos, según instructivo 208-SFIN-In-03 PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LA TESORERÍA	Profesional área de Tesorería	208-SFIN-In-03 PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LA TESORERÍA DE LA C.V.P.

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 21 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2.4.15	¿Beneficiario reclama el cheque? SI: Pasar a la actividad 2.4.16. NO: Pasar a la actividad 2.4.17.	Técnico operativo Del área de Tesorería Profesional área de Tesorería	N/A
2.4.16	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 debe solicitar: <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 	Técnico operativo del área de Tesorería Profesional área de Tesorería	Documentos solicitados para la entrega del cheque
2.4.17	Anular el cheque mediante acta de anulación (pasados tres meses de la fecha de expedición del cheque si el beneficiario no lo ha reclamado), y pasar a la actividad 3.1.	Profesional área de Tesorería	208-SFIN-Ft-26 ACTA ANULACION DE CHEQUES
2.5. CONSTITUCIÓN DEPÓSITOS A FAVOR DE TERCEROS SIN SITUACIÓN DE FONDOS			
2.5.1.	Elaborar la Orden de pago según el procedimiento 208-SFIN-Pr-07 de Gestión de Pagos actividad 1.2. Al finalizar, continuar con la actividad 2.5.2. del actual procedimiento.	Técnico operativo del área de Tesorería	208-SFIN-Ft-17 ORDEN DE PAGO

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 22 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2.5.2.	Registrar contablemente la orden de pago en el módulo LMAY y en el aplicativo DAFT. <i>(Revisar el instructivo 208-SFIN-In-14 Módulo Depósitos A Favor De Terceros Constituidos Sin Situación De Fondos)</i>	Técnico operativo del área de Tesorería	Registro contable modulo LIMAY 208-SFIN-In-14 MÓDULO DEPÓSITOS A FAVOR DE TERCEROS CONSTITUIDOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS
2.6. GIRO DEPÓSITOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS			
2.6.1.	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: <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 Dirección de Reasentamientos	208-SADM-Ft-57 MEMORANDO
2.6.2.	Revisar la fuente de financiación Recursos Distrito: Ir a la Actividad 2.6.3. Recursos Administrados: Ir a la Actividad 2.4.1.	Profesional área de Tesorería	N/A

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 23 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2.6.3.	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.	Técnico operativo del área de Tesorería	208-SADM-Ft-59 FORMATO OFICIO
2.6.4.	Firmar la comunicación oficial externa	Ordenador del gasto Subdirector(a) Financiero(a) Profesional área de Tesorería	Comunicación Externa firmada
2.6.5.	Registrar el pago en el módulo LMAY y en el aplicativo DAFT <i>(Revisar el instructivo 208-SFIN-In-14 Módulo Depósitos A Favor De Terceros Constituidos Sin Situación De Fondos)</i>	Técnico operativo del área de Tesorería	Registro en el módulo LIMAY y DAFT 208-SFIN-In-14 MÓDULO DEPÓSITOS A FAVOR DE TERCEROS CONSTITUIDOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS
2.6.6.	Enviar a la Dirección de Reasentamientos copia del Acta de Giro.	Técnico operativo del área de Tesorería	Copia 208-SFIN-Ft-18 ACTA DE GIRO
3. ESTADO DIARIO DE TESORERIA			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 24 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
3.1	Registrar el giro de las Ordenes de Pago y las Actas de Giro en el módulo OPGET versión local del sistema SI CAPITAL Instrucciones: Las tareas para ejecutar esta actividad son: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente los giros efectuados por la SHD. • Realizar el envío de la orden de pago • 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. 	Técnico operativo del área de Tesorería	208-SFIN-Ft-17 ORDEN DE PAGO 208-SFIN-Ft-18 ACTA DE GIRO
3.2.	Revisar diariamente los movimientos y los saldos de los bancos en los respectivos portales financieros.	Profesional área de Tesorería	N/A
3.3.	Elaborar el Estado Diario de Tesorería	Profesional área de Tesorería	Estado de Tesorería actualizado
3.4.	Remitir al Área de Contabilidad a más tardar el tercer día hábil en que se produzcan las operaciones o transacciones el estado de tesorería diario, junto con los soportes para la respectiva contabilización.	Técnico operativo del área de Tesorería	Estado de Tesorería actualizado

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 25 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
3.5.	Recibir del área de contabilidad los soportes y remitir a Gestión documental para el respectivo archivo. Fin de Procedimiento	Técnico operativo del área de Tesorería	208-SFIN-Ft-17 ORDEN DE PAGO 208-SFIN-Ft-18 ACTA DE GIRO

9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1.1.	Revisar diariamente los movimientos registrados en los portales de los bancos.	Ingreso de dinero en las cuentas bancarias de la Entidad	Diario	Profesional Universitario Tesorería	No detectar registros de ingresos de dinero
1.3.1	Identificar el tipo de ingreso y los valores consignados	Ingreso de dinero en las cuentas bancarias de la Entidad	Diario	Profesional Universitario Tesorería	No detectar los ingresos por cartera.
1.3.5	¿La información cumple con los requisitos para su legalización?	Registro correcto de la información	Diario	Profesional Universitario y/o Contratista Cartera	No aplicar los valores por recuperación de cartera
1.6.4	¿Cumple con los parámetros establecidos en el convenio?	Montos que ingresan por la fuente del ingreso	Para cada ingreso de convenio	Profesional Universitario Tesorería	Menores o mayores montos ingresados por convenios
1.7.1	Identificar los valores	Identificar los	Diario	Profesional	No identificar

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 26 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	que corresponden a rendimientos financieros.	valores de rendimientos y comisiones bancarias.		Universitario Tesorería	las partidas por concepto de comisiones y rendimientos financieros
1.9.1	Revisar el reporte de pagos que genera el sistema OPGET Hacienda diariamente con las órdenes de pago físicas, con el fin de garantizar que los ingresos de los recursos solicitados a la Tesorería Distrital para cubrir los gastos de funcionamiento y la efectividad de los pagos por otros conceptos se hallan realizado.	Revisar los pagos realizados por la Tesorería Distrital	Diario	Técnico Operativo Tesorería	No identificar oportunamente los pagos que se dejen de hacer
1.13.	Revisar el Acta de Legalización contra los soportes	Revisar los valores y los soportes de las actas de legalización	Diario	Profesional Universitario Tesorería Subdirector (a) Financiero (a)	Que las actas no cumplan con los valores y los requisitos exigidos
2.2.	¿Tiene afectación presupuestal?	Revisar que los giros se realicen teniendo en cuenta si tienen afectación presupuestal o no	Diario	Técnico Operativo Tesorería	Que se giren por otra fuente
2.3.3	Revisar la información registrada en la planilla de Órdenes de Pago contra las	Planillas soportadas con las órdenes de pago.	Diario	Técnico Operativo Tesorería	Que las órdenes de pago no estén incluidas en las planillas

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 27 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia ?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	órdenes de pago.				
2.3.6. y 2.4.6.	Verificar los datos registrados en las planillas.	Cumplimiento de los requisitos para giro.	Diario	Profesional universitario Tesorería	Que no se cumplan con los requisitos exigidos para pago de recursos administrados
2.4.1	Recibir la documentación para el giro de recursos sin afectación presupuestal y revisar los documentos.	Requisitos para el giro de recursos sin afectación presupuestal	Diario	Técnico Operativo Tesorería	Que se gire sin los requisitos exigidos
2.4.3.	Revisar el Acta de Giro	Requisitos del acta de giro	Diario	Profesional Universitario Tesorería	Diligenciamiento del acta de giro con información errónea
2.4.5.	¿Giro transferencia por o Cheque?	Que se realice el giro por el medio que corresponda	Diario	Profesional Universitario Tesorería	Que se realice el pago por el medio que no corresponda
2.4.11.	Revisar el cheque diligenciado	Registro de Información y visados	Para cada cheque	Profesional Universitario Tesorería	Diligenciar cheque con información errónea Incumplir el protocolo de seguridad del área de Tesorería

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 28 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia ?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
2.4.14.	Custodiar en la caja fuerte el cheque hasta el momento se entrega al beneficiario o se realicen los pagos, según instructivo 208-SFIN-In-03 PROT. SEGURIDAD TESORERIA DE LA CVP	Cheques diligenciados	Para cada cheque	Profesional Universitario Tesorería	Extravío del cheque
2.6.2.	Revisar la fuente de financiación	Fuente de financiación correcta para giro sin situación de fondos	Para cada giro	Profesional Universitario Tesorería	Giro por una fuente de financiación incorrecta
3.2	Revisar diariamente los movimientos y los saldos de los bancos en los respectivos portales financiero	Revisar todos los movimientos bancarios	Diario	Profesional Universitario Tesorería	No detectar todas las transacciones financieras

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento operaciones de Tesorería.

11. FORMATOS RELACIONADOS

- 208-SFIN-Ft-25 CONCILIACIÓN BANCARIA
- 208-SFIN-Ft-44 INGRESOS POR TRANSFERENCIAS C.U.D.
- 208-SFIN-Ft-19 ACTA LEGALIZACIÓN
- 208-SFIN-Ft-91 CERTIFICADO REGISTRO INGRESOS
- 208-SFIN -Ft-51 FORMATO RADICACIÓN DE CUENTAS
- 208-SFIN-Ft-17 ORDEN DE PAGO

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 29 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

- 208-SFIN-Ft-18 ACTA DE GIRO
- 208-SFIN-Ft-26 ACTA ANULACION DE CHEQUES
- 208-SADM-Ft-57 MEMORANDO
- 208-SADM-Ft-59 FORMATO OFICIO

12. ANEXOS

No aplica.

13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del 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

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 30 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del 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. 	Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera
5	12/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambia de posición numeral los siguientes ítems según el formato 208-PLA-Ft-65 - PROCEDIMIENTO - V2 así: Documentos de Referencia: Pasa del numeral 6 al 5 Definiciones: Pasa del numeral 7 al 6 Políticas de Operación: Pasa del numeral 5 al 7. • Se actualiza el numeral 5 “Documentos de Referencia” • Se actualiza el numeral 6 “Definiciones” • Se actualiza la política de operación de ingresos No. 11 • Se incluye la política de operación de egresos No. 5. lo cual se modifican los numerales de las políticas subsiguientes. • Se incluye la política de 	Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera



OPERACIONES DE TESORERÍA

Código: 208-SFIN-Pr-11

Versión: 5

Pág. 31 de
32

Vigente desde: 12/01/2021

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
		<p>operación No. 10 respecto a la certificación del presupuesto de ingresos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se actualiza el numeral 1.3.7. de la Descripción del Procedimiento.• Se modifica el numeral 1.6.1. de la Descripción del Procedimiento.• Se eliminan los numerales 1.6.2 y 1.6.3. de la Descripción del Procedimiento.• Se modifica el numeral 1.7.1. asociando el instructivo competente.• Se actualiza el nombre del sistema de información en el numeral 1.9.1. de la Descripción del Procedimiento.• Se actualiza el numeral 1.15. y el numeral 1.16. de la Descripción del Procedimiento.• Se actualiza el nombre del sistema de información en el numeral 2.3.5. de la Descripción del Procedimiento.• Se actualiza los numerales 2.5.2. y 2.6.5. asociando el instructivo competente de la Descripción del Procedimiento.• Se elimina el numeral 1.6.1. del numeral 9 “Puntos de Control” debido a que esta actividad hace parte del procedimiento 208-SFIN-Pr-15 APERTURA, CONTROL, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS	

	OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 5	Pág. 32 de 32
		Vigente desde: 12/01/2021	

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
		<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el numeral 1.16. en el numeral 9 “Puntos de Control” debido a la actualización de la actividad. • Se incluye el numeral 11 “Formatos Relacionados” según la versión 2 del formato 208-PLA-Ft-65 - PROCEDIMIENTO - V2 	