AÑO 50
NÚMERO 5961
2016 · NOVIEMBRE · 24

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 683
(Noviembre 16 de 2016)

"Por la cual se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante el Acuerdo 02 de 2016 se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – "TRANSMILENIO S.A."

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 078 de 2000 en lo que corresponde a la creación del documento a la versión registrada en el siguiente cuadro:

Código	Versión	Nombre
M-SE-003	0	Manual para la Gestión de Tesorería en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar la Resolución 082 de 2015 en lo que corresponde a la eliminación de los siguientes documentos con la versión registrada en el siguiente cuadro:

Código	Versión	Nombre
P-SE-001	1	Estado de Tesorería
P-SE-002	1	Administración de Inversiones
P-SE-008	1	Pago a Terceros
P-SE-016	0	Elaboración de comprobantes de Ingreso

ARTÍCULO TERCERO: Derogar la Resolución 215 de 2015 teniendo cuenta que se elimina el siguiente documento con la versión registrada en el siguiente cuadro:

Código	Versión	Nombre
P-SE-017	0	Programa Anual de Caja

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital. Los demás documentos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)

TRANSMILENIO	**TÍTULO:** **MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A**			**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA**
	Código	**Versión**	**Fecha**	
	M-SE-003	**0**	**Octubre de 2016**	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS
9. ANEXOS

1. OBJETO

Este manual tiene como fin establecer los lineamientos para la Gestión de Tesorería en TRANSMILENIO S.A. en el marco de la normatividad legal vigente en la materia facilitando la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades.

2. ALCANCE

Este documento es para conocimiento y aplicación del Subgerente Económico, el Tesorero y los servidores públicos de la Subgerencia Económica que intervienen en las actividades propias de la Tesorería de la Entidad y para conocimiento de los demás funcionarios asociados a los diferentes Procesos de TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLE

El responsable de la elaboración y actualización de este documento es el Tesorero, por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Subgerente Económico(a) de TRANSMILENIO S.A.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente documento considera el siguiente marco normativo y conceptual:

- Decreto 410 de 1971. Por el cual se expide el Código de Comercio.
- Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales
- Decreto 1421 de 1993. Régimen Especial para el Distrito Capital
- Decreto 2150 de 1995. Supresión de Procedimientos o Trámites
- Decreto 714 de 1996. Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley 225 de 1995 .Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Ley 489 de 1998. Estatuto Básico de la Administración Pública.
- Convenio 20 de 2001 entre Transmilenio S.A. y el Instituto de Desarrollo Urbano.
- Resolución 11076 de diciembre 14 de 2001, DIAN, “Calificación de TRANSMILENIO S.A como Gran Contribuyente”.

- Decreto 1703 de 2002. Medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el sistema de general de seguridad social en salud.
- Ley 819 de 2003 .Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 828 de 2003 .Normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 195 de 2007. Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
- Decreto 1525 de 2008. Expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 19 de 2012 .Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 600 de 2013 Expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por el cual se modifica el artículo 49 del Decreto 1525 de 2008, adicionado mediante el Decreto 4471 de 2008 y modificado mediante los Decretos 2805 de 2009, 4686 de 2010, 4866 de 2011 y 1468 de 2012.
- Resolución DIAN_0041 de Enero 30 de 2014. Por la cual se establecen los contribuyentes, responsables y agentes de retención calificados como Grandes Contribuyentes y se excluyen algunas sociedades y/o entidades de esta calificación.
- Resolución SDH - 000226 del 8 de octubre de 2014. Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.
- Resolución 470 de 2015 expedida por Transmilenio S.A.
- Circular anual de cierre de la vigencia fiscal, expedida por la Secretaria de Hacienda Distrital.
- Régimen de Contabilidad Pública

5. DEFINICIONES

Acreedores Varios: Corresponde al valor de las obligaciones adquiridas por la entidad en cumplimiento de sus funciones, por concepto de descuentos de nómina, aportes, retenciones, impuestos, entre otros. También harán parte de este grupo de obligaciones los cheques anulados por el no reclamo oportuno de pagos que correspondan a afectaciones presupuestales del año que se cierra. (Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital - Resolución SDH N° 226 del 8 de Octubre de 2014).

Acta de Inversión: Documento en el cual se realiza una descripción de las operaciones realizadas, por concepto de liquidación y compra de títulos valores del portafolio de inversiones de TRANSMILENIO S.A. cada vez que se constituya o se venza un título

Caja: Representa la existencia de recursos económicos en dinero (billetes, monedas) y cheques, en moneda nacional o extranjera convertidos en moneda nacional, de disponibilidad inmediata. El valor total de la cuenta de caja nunca puede ser negativo.

Cliente: Es el agente persona natural o jurídica que adquiere el bien o recibe el servicio, por el cual realiza un pago.

Constancia de Depósito: Es el documento expedido de oficio por una sociedad custodia, mediante el cual el depositante directo controla su propia cuenta de depósito de valores emitidos a través del depósito o entregados en custodia.

Contrato de Depósito de Valores: Contrato real de adhesión por medio del cual un depositante directo confía uno o más valores individualizados a una sociedad custodia, quien se obliga a custodiarlos bajo el concepto de un depósito propiamente dicho, a administrarlos cuando el depositante directo lo solicite de acuerdo con el reglamento vigente, a registrar los gravámenes y enajenaciones que aquel le comunique, a compensarlos y liquidarlos y a restituirlos en los términos que la Ley le autoriza a la entidad financiera.

Cotización de tasa: Tasa ofrecida por la entidad financiera al inversionista cuando se pretende realizar una operación de títulos valores en una fecha determinada.

Cuentas Ahorro y Corrientes: Corresponde al saldo tomado de los fondos disponibles depositados en instituciones financieras legalmente reconocidas.

Cuenta de Depósito: Cuenta individual asignada por la entidad financiera a cada uno de los depositantes directos, para el registro y contabilización de los valores depositados, bien sea en posición propia o de terceros

Cuenta por Cobrar: Es el registro contable de aquellos deudores de la empresa. Incorpora aquellas facturas pendientes de pago por parte de los clientes.

Custodia de Títulos Valores: Representa la custodia de los títulos a través de la apertura de subcuentas electrónicas en el DCV o DECEVAL. Administra los portafolios, conformados por los clientes, minimizando el riesgo sugerido por la manipulación física.

DCV: Es el Depósito Central de Valores que administra los títulos valores físicos que emite y garantiza el Banco de la República.

DECEVAL: Depósito Centralizado de Valores de Colombia. Su función es inmovilizar valores físicos en bóvedas de alta seguridad y su posterior desmaterialización, para permitir que las transacciones realizadas se hagan mediante registros electrónicos totalmente automatizados.

DTF: Es el promedio ponderado de las tasas de interés efectivas de captación a 90 días de los establecimientos bancarios, corporaciones financieras, compañías de financiamiento comercial. Esta tasa es calculada semanalmente por el Banco de la República.

Emisión: Acto de emitir dinero o títulos

Emisor: Entidad oficial que emite papel moneda o entidad privada que emite títulos valores.

Estado de Tesorería: Corresponde a la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales, menos los acreedores, cuentas por pagar, fondos con destinación específica y otros saldos a favor de terceros al cierre de cada vigencia fiscal, utilizando para ello el formato 11-F-07 de la Secretaría Distrital de Hacienda. Dicho Estado debe conciliarse con la información presupuestal y guardar coherencia con los registros contables correspondientes al cierre de la vigencia.

Factura: Documento o título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio, acorde a lo estipulado en el artículo 1ro de la ley 1231 de 2008.

Fecha de Compra: Fecha del día de compra del título.

Fecha de Emisión: Corresponde a la fecha en la cual se procede a elaborar y registrar contablemente el ingreso en el sistema de información financiera de Transmilenio S.A. Fecha a partir de la cual se crean los títulos y se inicia su colocación en el mercado.

Fecha de Vencimiento: Fecha en que vence un título.

Fondos con Destinación Específica: Son Ingresos disponibles que no alcanzaron a ejecutarse en la vigencia que termina, tienen la condición de financiar determinados gastos y cuentan con un grado de inflexibilidad, por lo que se debe respetar su destinación.

Giro Presupuestal: Registro final del proceso presupuestal de gastos que se realiza para cancelar los valores o sumas pactadas una vez se reciban a satisfacción los bienes o servicios contratados.

Ingreso: recursos monetarios que se reciben de un cliente o un tercero, los cuales son ingresados a las cuentas bancarias de TRANSMILENIO S.A.

Ingreso No Facturado: Son todos aquellos ingresos que por su naturaleza no deben ser objeto de factura. Por ejemplo lo ingresos por participaciones en el sistema Transmilenio etc.

Intereses: Rendimientos que genera una inversión en un plazo determinado.

Inversión: Es la colocación de recursos económicos con el objetivo de obtener recursos adicionales en un determinado periodo de tiempo.

Inversionista: Persona natural o jurídica que utiliza sus recursos económicos para adquirir acciones o títulos negociables en el mercado financiero.

ISIN: Codificación estandarizada que permite la identificación única de los títulos valores que circulan en el mercado a nivel Nacional e Internacional.

Mercado Primario: Grupo de instituciones e intermediarios encargados de la colocación de nuevas emisiones de títulos en el mercado.

Mercado Secundario: Grupo de instituciones e intermediarios financieros que permiten el traspaso de los derechos de propiedad de los títulos valores circulante en el mercado

NIT: Número de identificación tributaria, acreditado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Número de Ingreso: Es un número asociado a un consecutivo que es creado y controlado por el Sistema Administrativo y Financiero SIAF.

Pago: Es el mecanismo mediante el cual, luego de cumplidos los requisitos contractuales pactados para el reconocimiento de una obligación, se procede a

transferir los recursos al tercero bajo la modalidad establecida en el contrato o acto administrativo.

Portafolio de Inversiones: Es una combinación de activos financieros cuyo titular es una misma persona natural o jurídica.

Precio de Mercado: Precio que alcanza un bien en función de su oferta y demanda.

Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC es un instrumento de administración financiera en el que se establece el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades, a fin de que puedan programar los pagos respectivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos

PAC no Ejecutado: Son aquellas apropiaciones aprobadas en el PAC que por diversas circunstancias no se pagaron en el periodo que estaban programadas

Recaudos a favor de Terceros: Representa el valor de las obligaciones originadas por el recaudo de ingresos de propiedad de otras entidades públicas, entidades privadas o personas naturales, que deben ser reintegrados a éstas, en los plazos y condiciones convenidos.

Relaciones de Autorización: Es el documento utilizado para el pago de la nómina para el personal de planta, para las nóminas adicionales, así como para los pagos de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con la liquidación de los diferentes conceptos que aparecen liquidados en la nómina; dicho documento debe estar firmado por el ordenador de gasto.

Rezago: Es el residuo de la apropiación presupuestal que no se programa en el plan de pagos de la tesorería.

Sistema Administrativo y Financiero (SIAF): Sistema en línea que integra las áreas administrativa (recursos humanos y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar la calidad de la misma, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos.

Solicitud de Autorización de Pago: Es la solicitud de pago que deben enviar otras entidades públicas a Transmilenio S.A. para que realice los pagos en cumplimiento de los contratos y convenios que estén vigentes.

Tasa Efectiva: Es la tasa de interés que resulta cuando se liquida una tasa de interés nominal en períodos de capitalización o de pago a un año.

Tasa Nominal: Tasa de interés nominal es una tasa de interés que se estipula para un determinado período y que es liquidable en forma fraccionada, en lapsos iguales o inferiores a un año. Esta liquidación se realiza con la tasa determinada para ese período y se llama tasa de interés periódica.

Título Valor: Documento negociable necesario para legitimar los derechos en él incorporados.

Títulos de Tesorería TES: Son títulos emitidos por el Gobierno Nacional y administrados por el Banco de la República, creados por la Ley 51 de 1990. Dichos títulos pueden ser emitidos a una tasa fija, indexados al IPC, emitidos en unidades de valor real (UVR), o en dólares.

Títulos Renta Fija: Títulos que permiten conocer la rentabilidad de la inversión antes del momento de la redención.

Títulos Renta Variable: Títulos valores que por sus características sólo permiten conocer la rentabilidad de la inversión en el momento de su redención.

Token: Dispositivo de seguridad que permite el ingreso al portal de internet de la entidad Financiera.

Valor Nominal: Cantidad de dinero representada en el título en el momento de su emisión.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Programa Anual de Caja

El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante en el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para los rubros presupuestales.

- La programación del PAC de ingresos y gastos deberá realizarse a nivel de rubro presupuestal teniendo en cuenta que el mismo no debe ser superior al monto o valor total de las apropiaciones.
- Para la construcción del PAC, se usará como referente los pagos históricos realizados en las últimas vigencias así como también la información sobre los diferentes proyectos a ejecutar en la vigencia, datos que deben ser suministrados por las Dependencias o Entidades encargadas de cada proyecto o actividad.

6.2. Elaboración de Comprobantes de Ingreso

- La anulación de todo comprobante de Ingreso debe ser autorizada previamente por el Tesorero de la Entidad.

- Para realizar el Comprobante de Ingreso de los rendimientos generados por vencimiento de títulos del portafolio de Inversiones, se debe confirmar con el emisor el valor de los rendimientos generados.

- Para generar los comprobantes de ingresos por participaciones del sistema es necesario que el área encargada envíe previamente la liquidación de dichos ingresos a la Tesorería.

6.3. Pagos a Terceros

- Para el caso de pagos a cargo de TRANSMILENIO S.A. establecidos en el marco de la celebración de convenios interadministrativos con otras entidades o pagos diferentes a los descritos en el presente procedimiento, se definirá una metodología especial de acuerdo con su finalidad.

- De conformidad con lo previsto en el Decreto 195 de 2007, en su artículo 42, además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:

  a) Los Ordenadores del Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de las Empresas, obligaciones no autorizadas en el Presupuesto Anual o que autoricen giros para el pago de las mismas o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras sin contar con las autorizaciones requeridas.

  b) Los funcionarios de las Empresas que contabilicen obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de las mismas.

  c) Los Ordenadores del Gasto que soliciten la expedición de registros presupuestales para el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición legal.

  d) Los Ordenadores del Gasto que autoricen pagos, cuando con ellos se violen los preceptos consagrados en el presente Decreto y otras disposiciones legales.

  e) Los Ordenadores del Gasto que no presenten oportunamente a las entidades competentes, los informes que les sean requeridos.

  f) Los Ordenadores del Gasto y los Responsables del Presupuesto que incorporen en el inventario de Cuentas por Pagar compromisos u obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre, sin que éstos se hubiesen adquirido en debida forma; o cuando en la ejecución de las Cuentas por Pagar no se cumpla con el compromiso para el cual fueron constituidas.

  g) Los ordenadores del gasto y los responsables del presupuesto que ordenen o efectúen el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

  h) Los ordenadores del gasto y los responsables del presupuesto que no adopten las acciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.

  i) Los Ordenadores, Tesoreros y Pagadores serán responsables del perjuicio que ocasionen cuando estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos, demoren sin justa causa su cancelación o pago.

  j) Los Ordenadores, Tesoreros y Pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que se efectúen sin el lleno de los requisitos legales.

- Para los pagos en que se requiera abono en cuenta, por seguridad en la transacción, se requiere la autorización de dos (2) personas con clave asignada para realizar los abonos a cuenta.

- Una vez radicados los documentos soportes para el trámite del pago y conforme a la disponibilidad de recursos y PAC programado, para realizar el pago TRANSMILENIO S.A. dispondrá de 30 días calendario o lo estipulado en el contrato o acto administrativo. Este tiempo contará a partir del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos.

- Para los pagos correspondientes a los Convenios Administrativos suscritos por TMSA, el plazo para efectuar el giro o abono en cuenta será el contenido en los respectivos actos administrativos de reconocimiento y pago de la obligación.

- Cada funcionario al que le sea asignado un token para poder ingresar a los portales de internet de las entidades financieras, será responsable de su custodia, manteniéndolo en lugar seguro, y que su uso sea personal.

- En caso de solicitud de pagos a nombre de terceros no titulares del derecho es necesario una comunicación original con firma autenticada

ante notario por parte del titular del derecho o el representante legal de la empresa que autorice el desembolso especificando los datos del beneficiario.

6.4. Administración de Inversiones

Se debe realizar un acta el día de inversión y un acta mensual, que contenga la información sobre la composición del portafolio de inversiones al cierre de cada mes. En los meses que no se presenten movimientos de compra, venta o redención de títulos no será necesario elaborar acta.

6.5. Estado de Tesorería Anual

La Empresa dispone hasta el último día hábil del mes de enero de cada año para remitir los informes relativos a la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos definitiva y al cierre presupuestal (Relación de Cuentas por Pagar y Estado de Tesorería) de la vigencia inmediatamente anterior, a la Dirección Distrital de Presupuesto. (Circular de cierre de vigencia, expedida por la Secretaria Distrital de Hacienda, con base en el Decreto 714 de 1996).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. Elaboración Programa Anual de Caja (PAC)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Solicitar al Responsable de Presupuesto el archivo magnético del Presupuesto de Gastos e Ingresos Aprobado para Transmilenio en la vigencia.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
30	Solicitar cuando sea necesario, a las Dependencias o Entidades responsables, la programación de pagos.	Tesorero General
40	Proyectar las necesidades periódicas de recursos de acuerdo a la programación de ingresos y egresos.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
¿15? 	¿En el presupuesto de Ingresos de Transmilenio existen ingresos por transferencia de la administración distrital? **Si: Ir a la etapa: 50** **No ir a la etapa: 60**	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
50	Enviar a la Secretaria Distrital de Hacienda la programación anual de las transferencias de la Administración Distrital por medio electrónico o físico.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
60	Proyectar de manera mensual el PAC para cada uno de los rubros presupuestales de ingreso y gasto tanto de fuentes propias como de recursos Distrito, Nación, u otras entidades.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
70	Revisar y Aprobar el PAC para la vigencia	Tesorero General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El PAC es aprobado por el Tesorero? **Si: Ir a la etapa: 80** **No: ir a la etapa: 40**	Tesorero General
80	Guardar en archivo magnético, el reporte Anual de PAC	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
90	Revisar y ajustar el PAC mensualmente de acuerdo a la Ejecución Real de Gastos e Ingresos.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
100	Enviar por medio electrónico al Tesorero General de Transmilenio la Reprogramación del PAC dentro de los 6 primeros días hábiles del mes siguiente.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
¿35?	¿El PAC reprogramado es aprobado por el Tesorero General? **Si: Ir a la etapa: 110** **No: ir a la etapa: 90**	Tesorero General
110	Enviar el PAC mensualizado a las entidades que lo requieran.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
120	Guardar en archivo magnético, el reporte mensual del PAC.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
130	**Fin**	

7.2. Elaboración de Comprobantes de Ingreso

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Verificar el movimiento de ingresos en las cuentas bancarias de TRANSMILENIO S.A. o recibir el comprobante de consignación, para identificar el depositante.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
¿15? 	¿El comprobante de ingreso a elaborar esta facturado? **Si: Ir a etapa 30** **No: Ir a etapa 35**	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Verificar el estado de cartera emitido por el SIAF validando la información de los deudores con los depositantes.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
¿25? 	¿El valor consignado por el tercero es igual al valor reportado en módulo de cartera del mismo tercero? **Si: Ir a la etapa: 70** **No ir a la etapa: 40**	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
40	Validar con el tercero las diferencias existentes e **ir a etapa 70**	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
¿35? 	¿El ingreso corresponde a las participación de las Fases I, II, III o SITP del sistema TransMilenio, reposición de carnet o tarjeta funcionario, reembolso de incapacidades u otro ingreso no facturado? **Si: Ir a la etapa 50** **No: Ir a la etapa 70**	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería o Profesional Universitario Grado (04) Subgerencia Económica - Tesorería
50	Validar el valor monetario identificado en el movimiento de cuentas con el valor informado por escrito y/o soportes entregados por el área correspondiente.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería o Profesional Universitario Grado (04) Subgerencia Económica - Tesorería
¿45? 	¿Existen diferencias entre los valores? **Si: Ir a la etapa 60** **No: Ir a la etapa 70**	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería o Profesional Universitario Grado (04) Subgerencia Económica - Tesorería
60	Validar y aclarar las diferencias con el área de Remuneración.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería o Profesional Universitario Grado (04) Subgerencia Económica - Tesorería
70	Ingresar al SIAF para elaborar el comprobante de ingreso. Si es un ingreso facturado se elabora por el módulo de cartera y si es un ingreso no facturado se elabora por el módulo de tesorería.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
80	Revisar el contenido del comprobante de ingreso en una imagen en pantalla	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
90	Imprimir y firmar el comprobante de ingreso y enviarlo al Tesorero para su firma.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Revisar el comprobante de Ingreso	Tesorero
¿55? 	¿El comprobante de Ingreso requiere ajustes? **Si: Ir a la etapa 110** **No: Firmar. Ir a la etapa 120**	Tesorero
110	Ajustar el comprobante de ingreso. **Ir a etapa 80**	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
120	Archivar los comprobantes de ingresos	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
130	**Fin**	

7.3. Pagos a Terceros

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir documentación[1] enviada desde el Subproceso de Administración de la Información Contable y Tributaria, Incluir información en la base de datos de control.	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería
30	Revisar que los soportes estén completos y correspondan al tipo de pago a realizar y que sea concordante con la información de la certificación del interventor. **Nota**: Para los pagos derivados del convenio 020 de 2001, suscrito entre IDU y TRANSMILENIO S.A, se deberá verificar adicional a lo anterior, la inclusión de la clave en el original de autorización de pago.	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
¿15? 	¿La documentación remitida desde el Subproceso de Administración de la Información Contable y Tributaria está completa? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 40**	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Devolver documentación al Subproceso de Administración de la Información Contable y Tributaria o a la dependencia o Entidad que origina el proceso de pago. **Ir a etapa 280**.	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
50	Generar en el SIAF e imprimir la orden de pago y anexar los documentos soportes	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería
60	Revisar que los soportes correspondan al contenido de la certificación del interventor y de la orden de pago y entregar al Tesorero.	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
¿25? 	¿Los soportes, anexos a la documentación, corresponden a lo dispuesto en la orden de pago? **Si: Ir a etapa 70** **No: Ir a etapa 40**	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
70	Revisar y firmar la orden de pago y entregar la orden de pago al funcionario encargado para continuar con el proceso de pago.	Tesorero
80	Separar las órdenes de pago en cheque de aquellas que se tramitan con abono a cuenta bancaria y clasificar órdenes de pago de acuerdo a la fuente de los recursos.	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería
90	Actualizar la información de la cuenta bancaria de acuerdo a los documentos soportes en el archivo Excel de pagos.[2]	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería
¿35? 	¿Qué modalidad de pago es? **Abono en Cuenta: Ir a etapa 100** **Cheque: Ir a etapa 190** **Cheque para Depósitos Judiciales: Ir a etapa 220**	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Actualizar en la base de datos la relación de pagos que incluye la información del pago y la cuenta de Transmilenio a debitar. Con la anterior información, elaborar el archivo de pagos y enviar al Tesorero vía correo electrónico (plantilla de pagos).	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
110	Generar en el SIAF el reporte de órdenes de pago incluidas en el archivo de pago y verificar contra plantilla de pagos enviada al Tesorero. En caso de presentarse inconsistencias informar al funcionario que generó la plantilla de pagos.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica – Tesorería o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
120	Verificar la información del archivo magnético frente a la orden de Pago	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
130	Generar el archivo plano con destino al sistema de pagos del banco[3]	Tesorero
140	Realizar el abono en cuenta a través del sistema bancario[4]	Tesorero y Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
150	Confirmar e imprimir por intermedio del sistema bancario la aplicación del abono en cuenta	Tesorero o o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
¿45? 	**¿Se ha realizado el abono a cuenta exitosamente?** **Si: Ir a etapa 170** **No: Ir a etapa 160**	Tesorero o o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
160	Determinar la causa del rechazo .**Ir a etapa 100**	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿55? 	¿Qué tipo de error se presenta? **Error en la base de datos: Ir a etapa 70** **Otro tipo de error:** Determinar e informar al área responsable para subsanarlo el trámite. Una vez subsanado **Ir a etapa 100**	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
170	Generar el egreso una vez confirmado por el banco el abono en la cuenta y firmar.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
180	Verificar que el egreso corresponda con la orden de pago y firma. **Ir a etapa 250**	Tesorero
190	Elaborar el cheque en el Sistema Administrativo y Financiero, colocar sello seco, Protectógrafo y cruce restrictivo. Remitir para firmas autorizadas	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
200	Informar telefónicamente o correo electrónico a la dependencia responsable y/o en casos especiales al beneficiario del cheque para que sea retirado y consignado.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
210	Entregar el cheque a la dependencia responsable, quien firma el desprendible del cheque, lo entrega o consigna. **Ir a etapa 250**	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
220	Elaborar el cheque en el SIAF, colocar sello seco, Protectógrafo y cruce restrictivo. Remitir para firmas autorizadas.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
230	Diligenciar formato de consignación de depósito judicial y remitirlo con el cheque para su depósito en el Banco Agrario de acuerdo con lo dispuesto para Depósitos Judiciales y lo contenido en el acto administrativo de reconocimiento y pago de la obligación.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
240	Elaborar una comunicación remisoria adjuntando copia de la consignación a las dependencias y/o entidades interesadas.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
250	Devolver el comprobante de egreso firmado, que refleje el recibido del cheque	Dependencia Responsable
260	Incluir la fecha de pago en la base de datos de control	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería
270	Archivar el original junto con los anexos en los archivos de Tesorería.	Técnico Administrativo Grado 02 Subgerencia Económica - Tesorería ó Contratista de Archivo de la Dependencia
280	**Fin**	

7.4. Administración de Inversiones

7.4.1. Manejo de inversiones, constitución o reinversión de títulos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Evaluar las necesidades de efectivo a partir del PAC y tomar la decisión de invertir o reinvertir parte o la totalidad de los excedentes de liquidez resultantes de los ingresos propios de TRANSMILENIO S.A.	Tesorero
30	Verificar el vencimiento de los títulos vigentes.	Tesorero o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
¿15? 	¿Hay vencimiento de títulos? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 50**	Tesorero o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
40	Solicitar al banco emisor del título vencido o al Custodio el valor del título al vencimiento (Capital + Rendimientos).	Tesorero o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
¿25? 	¿Se toma la decisión de invertir o reinvertir? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 200**	Tesorero y Subgerente Económico
50	Verificar que el porcentaje de concentración de la inversión de la Empresa y el cupo máximo en pesos por emisor del portafolio actual, no exceda los parámetros establecidos por la Entidad.	Tesorero Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
60	Determinar para cada emisor la concentración disponible y el cupo en pesos.	Tesorero o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
¿35? 	¿Tiene cupo de concentración? **Si: Ir a etapa 70** **No: Ir a etapa 200**	Tesorero o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
70	Cotizar directamente con emisores primarios y operadores del mercado, que cuenten con el cupo y con la calificación mínima de riesgo establecida por la Entidad.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
80	Realizar resumen comparativo de las tasas ofrecidas.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
90	Analizar el resumen comparativo de las tasas y decidir dónde invertir de acuerdo con la mayor seguridad y rentabilidad posible dentro de las condiciones de mercado, considerando las políticas de la normatividad vigente	Tesorero o Subgerente Económico
100	Confirmar el cierre de la operación con el Emisor seleccionado.	Tesorero o Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Realizar comunicaciones escritas tanto al emisor como al custodio confirmando la operación realizada, cumpliendo los requisitos establecidos con cada entidad para la realización de transacciones. (Sellos, firmas).	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
120	Firmar comunicaciones confirmando al emisor y al custodio la operación realizada.	Tesorero y Subgerente Económico o Firmas autorizadas
130	Remitir las comunicaciones de confirmación de la operación tanto al custodio como al emisor, y realizar confirmación de recibido con cada uno de ellos (por teléfono o correo electrónico).	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
140	Realizar un acta el día de la operación de inversión, e imprimir los correos electrónicos de las cotizaciones de tasas remitidas por las entidades para adjuntarlos al acta.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
150	Entregar el acta al Tesorero General y al Subgerente Económico para la firma.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
160	Firmar el acta y enviarla para su archivo.	Tesorero General y Subgerente Económico
170	Ingresar al Módulo de Inversiones del SIAF y liquidar el título si este corresponde a un vencimiento.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
180	Realizar en el módulo de Tesorería del SIAF el respectivo comprobante de Ingreso de los Rendimientos generados por el título si este corresponde a un vencimiento.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
190	Ingresar la información del nuevo título en el Módulo de Inversiones del sistema SIAF.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
200	**Fin**	

7.4.2. Descripción del procedimiento para la valoración a precios de mercado del portafolio de inversiones

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Tomar la información oficial emitida por el Banco de la República, sobre la tasa de referencia vigente, de cada uno de los títulos en el día de la compra.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
30	Ingresar la información de las tasas al Sistema Administrativo y Financiero en el módulo de inversiones.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
40	Tomar la información oficial emitida por el Banco de la República sobre la tasa de referencia vigente, de cada uno de los títulos en el último día hábil del mes a valorar.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
50	Ingresar las tasas vigentes al último día hábil del mes a valorar en el módulo de inversiones del SIAF.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
60	Valorar individualmente en el SIAF cada título.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
70	Verificar la información generada en el reporte de valoración mensual.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
¿15? 	¿La Información generada es consistente y razonable? **Si: Ir a etapa 80** **No: Ir a etapa 50**	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Imprimir y enviar al Tesorero General el reporte para su firma.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
90	Revisar y Firmar el reporte y entregarlo para su archivo.	Tesorero
100	Hacer las afectaciones contables respectivas desde el módulo de inversiones del Sistema Administrativo y Financiero – SIAF (Valoración contable de títulos).	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
110	Remitir copia del reporte al Área de Contabilidad para soporte contable.	Profesional Especializado Grado (05) Subgerencia Económica – Tesorería
120	**Fin**	

7.5. Estado de Tesorería Anual

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Tomar la información del mes de diciembre de los saldos de Bancos e Inversiones, la ejecución presupuestal, los informes de los Contratos Fiduciarios vigentes, relación de saldos de cuentas por pagar en poder del Tesorero, y calcular el total de fondos disponibles, a través de la sumatoria de los valores correspondientes a: •Caja •Cuentas corrientes y de ahorros •Inversiones temporales.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
30	Con base en la información suministrada por el Área de Contabilidad y los saldos de los Estados Financieros a 31 de diciembre se calcula: •Fondos de terceros. •Fondos con destinación específica. •Acreedores varios •Cuentas por pagar en poder del Tesorero	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
40	Obtener la disponibilidad neta de tesorería, restando del total de fondos disponibles, el total de recaudos a favor de terceros, fondos con destinación específica, Acreedores varios y Cuentas por Pagar en poder del Tesorero.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
50	Revisar, expedir y firmar el Estado de Tesorería anual.	Tesorero
¿15? 	¿Se detectan inconsistencias en el informe? **Si: Ir a etapa 60** **No: Ir a etapa 70**	Tesorero
60	Devolver al Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería para su ajuste. **Ir a etapa 50.**	Tesorero
70	Entregar el informe al Profesional Universitario Grado (03) o (04) para la firma del Representante Legal y el Jefe de Presupuesto.	Tesorero

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Preparar el oficio remisorio dirigido a la Secretaria Distrital de Hacienda.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
90	Revisar y firmar el oficio remisorio dirigido a la Secretaria Distrital de Hacienda.	Subgerente Económico o Tesorero
100	Radicar en Correspondencia la comunicación junto con el informe, para su correspondiente envío a la Secretaria Distrital de Hacienda.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
110	Archivar la copia del informe de Estado de Tesorería.	Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería
120	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	*NOMBRE*	*UBICACIÓN*	*RESPONSABLE*
R-SE-001	***Estado de Tesorería***	***Carpeta de Informes de Tesorería***	***Tesorero***
R-SE-002	***Acta de Inversiones***	***Tesorería General***	***Tesorero***
R-SE-003	***Actas Mensuales de Inversiones***	***Tesorería General***	***Tesorero***
R-SE-013	***Programa Anual de Caja***	***Intranet***	***Profesional Universitario Grado (03) o (04) Subgerencia Económica - Tesorería***
No Aplica	***Orden de Pago - Egreso***	***Tesorería General***	***Tesorero***
N.A.	***Comprobante de Ingreso***	***Sistema Administrativo y Financiero***	***Tesorero***
N.A	***Reporte de Cartera***	***Sistema Administrativo y Financiero***	***Tesorero***
N.A.	***Valoración de títulos a precios de mercado***	***Sistema Administrativo y Financiero***	***Tesorero***

9. ANEXOS

ANEXO 1. DOCUMENTOS SOPORTE PARA PAGOS TRANSMILENIO S.A.

ITEM	DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN TIPO DE OBLIGACIÓN	ORDENES DE COMPRA	OREDENS DE SERVICIO	SERVICIOS PUBLICOS	REEMBOLSOS CAJA MENOR	PAGO DE IMPUESTOS
1	Copia Certificado de Registro Presupuestal (Para el Caso del Primer pago)	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Copia del Contrato (Para el Caso del Primer pago)	**X**	**X**			
3	Copia del Formulario de Declaración del Impuesto					**X**
4	Original ó duplicado de factura de servicio público			**X**		
5	Original Factura y/o Cuenta de Cobro	**X**	**X**			
6	Original del Certificado de Cumplimiento Expedido por el interventor (Ver Nota 1)	**X**	**X**			
7	Reporte del SIAF de Reposición de Caja Menor				**X**	

8	Copia de comprobantes de Entrada a Almacén y/o Certificados de Bienes no Devolutivos	**X**				
9	Copia del acta de inicio (primer pago)		**X**			
10	Copia de certificado de Pagos de Aportes Parafiscales	**X**	**X**			

Nota 1: Cuando hay cambio o ausencia temporal (vacaciones, incapacidad, comisiones, retiro, etc.) del interventor o supervisor, se debe anexar la comunicación por parte del ordenador del gasto estipulado la Designación de la Interventoría y/o Supervisión.

ANEXO 2. DOCUMENTOS SOPORTE PARA PAGOS DERIVADOS DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS POR TRANSMILENIO S.A.

ITEM	DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN TIPO DE OBLIGACIÓN	COMPENSACIÓN	PROMESA COMPRAVENTA	EXPROPIACION JUDICIAL	EXPROPIACION ADMINISTRATIVA	CONCESIONES	CONTRATOS	LAUDOS ARBITRALES	HONORARIOS PERITOS
1	ORIGINAL DE AUTORIZACION DE PAGO IDU FIRMADA	X	X	X	X	X	X	X	X
2	COPIA DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (para el primer pago)	X	X	X	X	X	X	X	X
3	COPIA DEL AUTO DEL JUZGADO			X					X
4	COPIA DE RESOLUCIÓN	X		X	X				
5	COPIA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN				X				
6	COPIA DEL AVALUO COMERCIAL, LUCRO CESANTE - DAÑO EMERGENTE			X	X				
7	COPIA DEL PLAN DE RESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICAS	X							
8	COPIA DE LA PROMESA O ESCRITURA PÚBLICA		X						
9	COPIA DEL CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD DEL INMUEBLE O VUR VISADO POR EL DIRECTOR TECNICO DE PREDIOS		X	X	X				
10	COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DEL PREDIO SEGÚN CORRESPONDA EL PAGO		X						
11	COPIA DE LA CEDULA DE BENEFICIARIO	X	X			X			
12	ORIGINAL DE LA FACTURA						X		
13	ORIGINAL DEL ACTA O ACTAS SOPORTE DEL PAGO (Para el caso de actas de liquidación es válida la copia autenticada)					X	X		
14	COPIA DEL CONTRATO (Para el primer pago)						X		
15	COPIA DEL CERTIFICADO DE CAMARA Y COMERCIO (Persona Jurídica, primer pago)	X	X		X		X		
16	COPIA DE CERTIFICACIÓN DE PAGO PARAFISCALES						X		
17	FORMATO DE VINCULACIÓN DE PAGO (Primer Pago)	X	X			X	X	X	X

ITEM	DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN TIPO DE OBLIGACIÓN	COMPENSACIÓN	PROMESA COMPRAVENTA	EXPROPIACION JUDICIAL	EXPROPIACION ADMINISTRATIVA	CONCESIONES	CONTRATOS	LAUDOS ARBITRALES	HONORARIOS PERITOS
18	ORIGINA O COPIAL DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA (Primer Pago)	X	X			X	X	X	X
19	ORIGINAL O COPIA AUTENTICA DEL FALLO O SENTENCIA							X	X
20	COPIA AUTENTICADEL PAGO DE LOS HONORARIOS DEL TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO (Para el caso de reembolsos)							X	

ANEXO 3. PAGOS DESINTEGRACIÓN FÍSICA, PROCESO DIRIGIDO AL PAGO DE CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICO DE LOS PROPIETARIOS DE LOS BUSES DEL TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO, EN EL MARCO DEL DECRETO 580 DE 2014 Y SUS MODIFICATORIOS

ITEM	*DOCUMENTOS SOPORTE*	*CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS*
1	*SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DEBIDAMENTE FIRMADA*	*X*
2	*COPIA DEL CONTRATO*	*X*
3	*COPIA CERTIFICADO DE TRADICIÓN EXPEDIDA POR EL SIM*	*X*
4	*ORIGINAL DE CUENTA DE COBRO O FACTURA DE VENTA DE LA CESIÓN DEL DERECHO*	*X*
5	*COPIA CEDULA DEL TITULAR DEL DERECHO*	*X*
6	*ORIGINAL O COPIA DE CERTIFICACIÓN BANCARIA*	*X*

Resolución Número 686

(Noviembre 17 de 2016)

"Por la cual se modifican las Resoluciones 078 del 31 de julio de 2000 y 896 del 18 de diciembre de 2014 con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante el Acuerdo 02 de 2016 se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – "TRANSMILENIO S.A."

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 078 del 31 de julio de 2000 y 896 del 18 de diciembre de

2014 con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A en lo que corresponde a la actualización del documento que se cita a continuación:

Código	Versión	Nombre
NA	2	Caracterización Proceso Gestión de Mercadeo

Este documento reemplaza integralmente las caracterizaciones relacionadas a continuación:

1. Caracterización del Subproceso Explotación Comercial del Conocimiento
2. Caracterización del Subproceso Explotación Comercial de Marca
3. Caracterización del Subproceso Explotación Comercial de Infraestructura

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital, los demás documentos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE MERCADEO

TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO ■	MISIONAL □	APOYO □	EVALUACIÓN □

Objetivo: Identificar y gestionar la explotación de negocios colaterales relacionados con los servicios públicos de transporte a cargo de la TRANSMILENIO S.A., con miras a generar ingresos para la Entidad

Alcance: Este proceso cubre las siguientes actividades: explotación comercial de la Infraestructura, del conocimiento y de la marca

Líder del Proceso: Subgerente de Desarrollo de Negocios

Participantes: Profesional Especializado (06) - Negocios Colaterales, Profesional Especializado (06) - Mercadeo y Explotación de Marca
Profesional Universitario (03) - Gestión de Negocios

ENTRADAS			ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR				NOMBRE	CLIENTE
Plan Estratégico TMSA	Proceso: Desarrollo Estratégico	P	Elaborar y consolidar el plan de acción de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.	Subgerente de Desarrollo de Negocios Profesional Especializado (06) - Negocios Colaterales Profesional Especializado (06) - Mercadeo y Explotación de Marca Profesional Universitario (03) -Gestión de Negocios	Plan de acción	Procesos: Desarrollo Estratégico y Gestión de Mercadeo
Plan de acción	Proceso: Desarrollo Estratégico Gestión de Mercadeo	P	Planificar las actividades para la explotación comercial del conocimiento, la Infraestructura del Sistema de Transporte Publico a cargo de la Entidad y las marcas relacionadas con TRANSMILENIO S.A.	Subgerente de Desarrollo de Negocios Profesional Especializado (06) - Negocios Colaterales Profesional Especializado (06) - Mercadeo y Explotación de Marca Profesional Universitario (03) - Gestión de Negocios	Proyectos y estrategias para la explotación comercial de: conocimiento, la Infraestructura y marca del Sistema de Transporte Publico a cargo de la Entidad	Comité Comercial
		P	Determinar las condiciones de propiedad intelectual y para el uso de las marcas relacionadas con TRANSMILENIO S.A.	Profesional Especializado (06) - Mercadeo y Explotación de Marca	Condiciones de propiedad intelectual y uso de las marcas relacionadas con Transmilenio	Procesos: Gestión de Mercadeo
Proyectos y estrategias para la explotación comercial del conocimiento, la Infraestructura del Sistema de Transporte Publico a cargo de la Entidad y la marca	Proceso: Gestión de Mercadeo	H	Desarrollar los proyectos y estrategias de explotación comercial del conocimiento, la Infraestructura del Sistema de Transporte Publico a cargo de la Entidad y la marca	Profesional Especializado (06) - Negocios Colaterales Profesional Especializado (06) - Mercadeo y Explotación de Marca Profesional Universitario (03) - Gestión de Negocios	Acuerdos de negocios en cuanto a la explotación comercial del conocimiento, infraestructura del Sistema de Transporte Publico a cargo de la Entidad y las marcas relacionadas con TRANSMILENIO S.A..	Comité Comercial
		H	Promover los proyectos y estrategias potenciales de explotación comercial del conocimiento, la Infraestructura del Sistema de Transporte Publico a cargo de la Entidad y la marca	Profesional Especializado (06) - Negocios Colaterales Profesional Especializado (06) - Mercadeo y Explotación de Marca Profesional Universitario (03) - Gestión de Negocios	Ingresos generados por explotación comercial de la Infraestructura del Sistema de Transporte Publico a cargo de la Entidad	Procesos: Gestión Financiera

ENTRADAS			ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR					NOMBRE	CLIENTE
Lineamientos y Políticas para la Explotación Comercial de la Marca	Comité de Gerencia Comité de Comercial			Desarrollar actividades de protección y defensa de las marcas registradas relacionadas con TRANSMILENIO S.A.	Profesional Especializado (06) - Mercadeo y Explotación de Marca	Usos de marca controlados Marcas protegidas	Procesos: Gestión de Mercadeo
Acuerdos de negocios en cuanto a la explotación comercial del conocimiento, infraestructura del Sistema de Transporte Publico a cargo de la Entidad y las marcas relacionadas con Transmilenio S.A.	Proceso: Gestión de Mercadeo			Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, compromisos y obligaciones asociados con la explotación comercial del conocimiento y la experiencia de Transmilenio S.A. al igual que con la Infraestructura del Sistema de Transporte Publico a cargo de la Entidad	Profesional Especializado (06) - Negocios Colaterales Profesional Especializado (06) - Mercadeo y Explotación de Marca Profesional Universitario (03) - Gestión de Negocios	Actas	Personas Jurídicas con las que se firman los acuerdos Procesos: Gestión de Mercadeo
Plan de acción	Procesos: Gestión de Mercadeo		V	Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción	Profesional Especializado (06) - Negocios Colaterales Profesional Especializado (06) - Mercadeo y Explotación de Marca Profesional Universitario (03) -Gestión de Negocios	Actas Informes de Seguimiento	Procesos: Gestión de Mercadeo
Informes de Seguimiento	Procesos: Gestión de Mercadeo		A	Analizar, reportar y actualizar permanentemente el Mapa de Riegos y los indicadores de gestión del proceso	Subgerente de Desarrollo de Negocios Profesional Especializado (06) - Negocios Colaterales	Indicadores de gestión medidos	Procesos: Gestión de Mercadeo
Indicadores de gestión medidos	Procesos: Gestión de Mercadeo			Definir y ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se consideren necesarias	Profesional Especializado (06) - Mercadeo y Explotación de Marca	Matriz acciones correctivas, preventivas y de Mejora	Procesos: Gestión de Mercadeo

PRODUCTOS FINALES: Ingresos por la explotación comercial de la Infraestructura del Sistema de Transporte Público a cargo de la Entidad, del conocimiento y de la marca

POLITICAS DE OPERACIÓN	RECURSOS		ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO
Implícitas en los documentos que forman parte del proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos	RECURSOS HUMANOS Subgerente de Negocios Profesional Especializado (06) Negocios Colaterales Profesional Especializado (06) - Mercadeo y Explotación de Marca Profesional Universitario (03) - Gestión de Negocios Secretaria (03)		Medición de Indicadores Ver Cuadro de Mando Integral Actividades de Seguimiento Ver Plan de Acción e informes Actividades de Autocontrol y Evaluación Ver Matriz de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	**HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**	**INFRAESTRUCTURA**	
Ver Listado maestro de documentos oficiales del SIG	Equipos de Computo Comunicación Web - Internet Microsoft Office Equipo de comunicación telefónica Equipos de Impresión	Instalaciones físicas asignadas a la Subgerencia de Negocios Puestos de trabajo	
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO	**TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO**		**RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO**
Ver Listado maestro de documentos oficiales del SIG Ver Tablas de Retención Documental	NO APLICA		Ver Mapa de Riesgos
ACTIVOS DE INFORMACIÓN			**REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATICOS**
Ver Tablas de Retención Documental			Ver Normograma del Proceso

Elaboró:	Profesional Especializado (06) - Negocios Colaterales Profesional Especializado (06) - Mercadeo y Explotación de Marca	**Versión 2**
Aprobó:	Subgerente de Desarrollo de Negocios	**Noviembre de 2016**

Resolución Número 755
(Noviembre 18 de 2016)

Por la cual se actualizan los procedimientos para la administración de los recursos de tesorería de TRANSMILENIO S.A. y se deroga la Resolución 470 del 24 de Julio de 2015.

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.
En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 43 de los Estatutos de la sociedad y el artículo 8 del Acuerdo 02 del 20 de mayo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 470 de 24 de julio de 2015 se actualizaron los procedimientos para la administración de recursos financieros y se creó el comité de Seguimiento y Control Financiero en TRANSMILENIO S.A.

Que teniendo en cuenta la modificación de la estructura organizacional y funciones de las dependencias de la TRANSMILENIO S.A. se hace necesario actualizar los procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Empresa.

Que el Comité de Seguimiento y Control Financiero de TRANSMILENIO S.A. en reunión del 4 de noviembre de 2016 aprobó la apertura de cuenta de compensación para realizar pagos en moneda extranjera, teniendo en cuenta que el Banco de la República modificó la Circular Reglamentaria Externa DCIN-83 y autorizó la apertura de cuentas de compensación sin realización previa de operaciones obligatoriamente canalizables por el mercado cambiario, según el Boletín 08 del 10 de febrero de 2016.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DE LAS CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORRO.

ARTÍCULO 1º. Las cuentas corrientes y de ahorro de TRANSMILENIO S.A., tienen por objeto facilitar la administración de los recursos de las transferencias realizadas por la Dirección Distrital de Tesorería, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o por otras entidades nacionales o territoriales para cubrir los compromisos que adquiera la Empresa en virtud del desarrollo de su objeto social.

De igual manera, a través de este tipo de cuentas, se manejarán en forma transitoria los ingresos corrientes de la Empresa, desde el momento en que se perciben hasta cuando los recursos son invertidos o utilizados para atender los pagos que hacen parte del presupuesto de TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º. Los recursos correspondientes a los ingresos corrientes deben administrarse en cuentas bancarias separadas de las transferencias recibidas para fines específicos, de tal manera que se facilite su identificación, manejo y control.

ARTÍCULO 3º. Toda apertura de cuentas bancarias debe contar con la autorización del Gerente General de TRANSMILENIO S.A y únicamente podrá realizarse en entidades bancarias que se encuentren clasificadas dentro de la lista aprobada por la Secretaría Distrital de Hacienda y que esté vigente a la fecha de la apertura de la cuenta. Para el efecto, todo trámite de solicitud de autorización de apertura de cuentas ante la Gerencia General debe incluir una copia actualizada de dicha lista.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que una entidad bancaria en la cual TRANSMILENIO S.A. tenga vigentes cuentas corrientes o de ahorros, se encuentre por fuera de la lista vigente aprobada por la Secretaría Distrital de Hacienda, se deben aplicar las recomendaciones establecidas en las políticas de inversión para el manejo de excedentes de liquidez de la Secretaría Distrital de Hacienda.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En ausencia temporal o definitiva de la lista aprobada por la Secretaría Distrital de Hacienda, para efectos de apertura de cuentas debe en todo caso atenderse lo establecido en el artículo 49 del Decreto 1525 de 2008, modificado por el Decreto 600 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 4º. En la apertura de las cuentas corrientes y de ahorros se deben registrar al menos tres firmas y entre ellas las firmas del Subgerente Económico y Tesorero General, siendo necesario para el pago de los cheques, transferencias de fondos o cualquiera otra operación que implique el retiro de fondos en documento impreso, dos de las firmas registradas y el correspondiente sello seco y sello protectógrafo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una de las dos firmas en documento impreso para operaciones de pago a través de cheques, transferencia de fondos o cualquiera otra operación de retiro, debe ser la del Tesorero General o quien haga sus veces. En caso de ausencia del Tesorero será necesaria la firma del Subgerente Económico, o quien haga sus veces, y cualquier otra firma registrada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las comunicaciones a las entidades bancarias sobre las condiciones de manejo de las cuentas, los requisitos de giro de los cheques, las transferencias de fondos y las novedades que se presenten por cambios en los autorizados para el manejo de las cuentas, deberán llevar la firma del Gerente General de TRANSMILENIO S.A.

PARÁGRAFO TERCERO: Por seguridad en el manejo, todos los cheques deben llevar el sello restrictivo "Páguese al primer beneficiario", restricción con doble cruce para ser consignado únicamente en cuenta del beneficiario del pago.

En caso de que el beneficiario requiera el cambio o el levantamiento del sello restrictivo, deberá elevar solicitud por escrito, especificando que se hace responsable de cualquier inconveniente que se presente, posterior al recibo del título valor. Dicho documento deberá incluir firma y huella presencial autenticada en notaría, junto con la fotocopia del documento de identidad. En caso de ser persona jurídica deberá incluir original del certificado vigente expedido por la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 5º. La custodia de las chequeras, sello seco y protectógrafo estarán en caja fuerte a cargo del Tesorero General o en quien éste delegue, sin perjuicio de la responsabilidad que le asista. La custodia de dispositivos Token, será absoluta responsabilidad de cada usuario a quien la entidad bancaria haya asignado dicho dispositivo, que en todo caso debe conservarse en lugar seguro y bajo llave o en caja fuerte.

ARTÍCULO 6º. Cuando la fecha de expedición de un cheque supere 180 días y éste no haya sido retirado, se debe proceder a su anulación elaborando el acta correspondiente, y efectuar los registros contables a que haya lugar.

ARTÍCULO 7º. Para las cuentas que manejan ingresos corrientes de la Empresa, se establece un límite máximo de recursos de 43.520 salarios mínimos mensuales legales vigentes por entidad financiera. Este límite no

aplica para las cuentas que administran recursos del Distrito, la Nación o cualquier otra entidad con las que se celebren contratos o convenios.

Este límite deberá ser verificado cada mes, contra los saldos de cierre del estado de tesorería del mes anterior.

PARÁGRAFO: En caso que por situaciones específicas y de manera temporal sea necesario exceder este límite, el Tesorero debe citar al Comité de Seguimiento y Control Financiero y contar con la aprobación de 3 de sus miembros permanentes con derecho a voto.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE PAGOS Y OPERACIONES BANCARIAS

ARTÍCULO 8º. La Tesorería realizará los pagos de las obligaciones a cargo de la Empresa, preferiblemente mediante sistemas electrónicos a través de entidades bancarias, utilizando las redes electrónicas ofrecidas por el sistema financiero, asegurando que los mismos se realicen a las cuentas de los beneficiarios y se produzcan con la oportunidad, confiabilidad y seguridad que se requieren.

PARÁGRAFO: Para el caso de las cuentas de ahorro, los movimientos de egresos serán realizados exclusivamente a través de transacciones electrónicas u oficios de autorización de emisión de cheques o débitos a cuenta. Por tal motivo, no se permitirá el uso de talonarios de cuentas de ahorros.

ARTÍCULO 9º. Para los recaudos de los derechos a favor de la Empresa, se aceptarán consignaciones en cuenta o transferencias bancarias. Por ningún motivo se aceptará la recepción de dinero en efectivo o cheque sin la autorización expresa por escrito del Subgerente Económico.

ARTÍCULO 10º. El Tesorero General podrá presentar al Subgerente Económico para su aprobación, mecanismos de recaudo o de pagos que simplifiquen la labor operativa, sin que ello implique vulnerar la seguridad o incrementar el riesgo en la administración de los recursos. Si el mecanismo incluye herramientas informáticas, debe obtenerse adicionalmente concepto escrito de la Dirección de TIC´s.

CAPITULO III

DE LAS INVERSIONES Y EL MANEJO DE TITULOS

ARTÍCULO 11º. Las inversiones se clasificarán, según el origen de los recursos, en inversiones de capital e inversiones de liquidez o de tesorería. Se entiende por inversiones de capital aquellas constituidas con los recursos aportados por los accionistas de la Empresa

e inversiones de liquidez o de tesorería aquellas constituidas con los excedentes de liquidez de los ingresos corrientes de la Empresa.

Los excedentes de liquidez son todos aquellos recursos que de manera inmediata no se destinen al desarrollo de las actividades que constituyen el objeto de la Empresa.

PARAGRAFO: TRANSMILENIO S.A. solo realizará inversiones de liquidez con los excedentes de liquidez generados por la empresa, atendiendo las políticas establecidas en el Decreto 1525 de 2008 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, velando en todo caso por la ejecución oportuna de los recursos establecida en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

No se realizarán inversiones con recursos provenientes de otras fuentes externas, que tengan una destinación específica, excepto que dichos recursos sean transferidos con fines de inversión.

ARTÍCULO 12º. La constitución de inversiones de liquidez debe efectuarse en las entidades autorizadas y vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, procurando el menor riesgo, la mayor rentabilidad, y garantizando que las tasas de cierre de cada operación de inversión estén en condiciones de mercado, para lo cual se utilizará como referente la publicación más reciente de tasas de captación diarias del Banco de la República. Toda operación de inversión deberá estar soportada por al menos tres cotizaciones vigentes en el momento del cierre con entidades bancarias que se encuentren clasificadas dentro de la lista aprobada por la Secretaría Distrital de Hacienda y que esté vigente para el mes en que se efectúe la inversión.

ARTÌCULO 13º. Se autoriza toda clase de operaciones de inversión en moneda extranjera de acuerdo con lo señalado en las normas que sobre el particular expida la autoridad competente.

ARTÍCULO 14º. Toda operación de inversión en moneda legal debe realizarse atendiendo la clasificación de entidades bancarias vigente y aprobada por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería, observando los porcentajes máximos de concentración y cupos fijados por esta Entidad, aplicables para las Empresas Industriales y Comerciales, o en su defecto atender las recomendaciones del Comité de Seguimiento y Control Financiero.

PARÁGRAFO PRIMERO: El día de la operación de inversión, el Subgerente Económico y el Tesorero General de TRANSMILENIO S.A. deben atender los principios de diversificación, liquidez y rentabilidad, e invertir directamente con emisores primarios y operadores del mercado que cuenten con el cupo y con la calificación mínima de riesgo exigida en la regulación del Gobierno Nacional.

El Subgerente Económico y el Tesorero suscribirán una comunicación ratificando a la entidad financiera la decisión adoptada y se elaborará un acta donde consten los títulos que se vencieron, las cotizaciones realizadas y la decisión tomada, adjuntando los soportes correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En aquellos eventos en los que, al analizar el portafolio constituido con la lista de entidades financieras vigente, aprobada y comunicada por la Secretaría Distrital de Hacienda, se presenten excesos temporales de límites de concentración o que alguna entidad financiera salga de la lista, debe informarse lo pertinente al Comité de Seguimiento y Control Financiero de la Empresa para la toma de las decisiones a que haya lugar.

PARÁGRAFO TERCERO: El Subgerente Económico y el Tesorero General prepararán mensualmente para la Gerencia General, un resumen del movimiento del portafolio de inversiones, detallando el portafolio al inicio del mes, los títulos vencidos y los títulos adquiridos en el periodo informado, incluyendo como mínimo la siguiente información: Nombre de la entidad emisora, valor nominal, valor de compra, número de título, fecha de adquisición o de compra, fecha de vencimiento, tasa de interés facial y tasa efectiva de compra. En dicho informe debe indicarse también la conformación del portafolio al final del mes, con la correspondiente concentración. En los meses que no se presenten movimientos de compra, venta o redención de títulos no será necesario elaborar resumen.

PARÁGRAFO CUARTO: Los oficios de colocación y de liquidación de las operaciones de inversión deben llevar las firmas del Subgerente Económico u otra firma registrada y del Tesorero General o quien haga sus veces. Adicionalmente debe portar el registro del sello seco y el protectógrafo. En caso de ausencias del Tesorero, será necesaria la firma del Subgerente Económico, o quien haga sus veces, y cualquier otra firma registrada.

ARTÍCULO 15º. Para las inversiones con excedentes de liquidez generados por TRANSMILENIO S.A. se establece un límite de concentración máximo del 20% en entidades bancarias locales con grado de inversión aprobados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

El valor de concentración se calculará sobre el monto total de recursos en moneda legal administrado por TRANSMILENIO S.A. que incluyen cuentas de ahorros, cuentas corrientes y portafolio de inversiones.

En caso de que por situaciones específicas y de manera temporal sea necesario exceder este límite, el Tesorero debe citar al Comité de Seguimiento y Control Financiero y obtener la aprobación de 3 de sus integrantes permanentes con derecho a voto.

ARTÍCULO 16º. Todas las inversiones se deben realizar en títulos valores desmaterializados, cuya custodia y administración esté a cargo de un depósito de valores vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia. Los títulos deben permanecer bajo custodia en un depósito centralizado de valores con los derechos a nombre de TRANSMILENIO S.A. Deberá propenderse por ser depositante directo, o en caso contrario evaluar alternativas como subcuentas en entidades financieras que se encuentren en la lista de entidades financieras vigente y aprobada por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.

CAPITULO IV

DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 17º. El Comité de Seguimiento y Control Financiero será una instancia asesora de la Gerencia de TRANSMILENIO S.A para el seguimiento y control de las políticas y lineamientos establecidos en el Distrito Capital que se apliquen a la Empresa, con el objetivo de fortalecer la administración de los recursos de inversión y manejo del riesgo financiero.

ARTÍCULO 18º. El Comité de Seguimiento y Control Financiero estará integrado por:

1. El Subgerente Económico, quien lo presidirá.
2. El Subgerente General o su delegado.
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Un delegado del Gerente General.
5. El Tesorero General, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité y actuará con voz pero sin voto en las sesiones.

PARÀGRAFO PRIMERO: El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno será invitado a la sesiones del Comité, quien tendrá voz pero no voto.

PARÀGRAFO SEGUNDO: Los miembros del Comité podrán invitar a los servidores públicos o demás personas que consideren convenientes, de acuerdo con los temas a tratar en cada sesión.

PARÀGRAFO TERCERO: El Comité de Seguimiento y Control Financiero debe sesionar mínimo con tres de los cinco miembros de que trata el presente artículo y siempre con la asistencia del Subgerente Económico. Se reunirá ordinariamente una vez cada semestre y extraordinariamente cuando las necesidades lo ameriten

ARTÍCULO 19º. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Orientar las políticas de administración e inversión de los recursos de tesorería de TRANSMILENIO S.A.
- Velar por el cumplimiento de las directrices trazadas en la presente Resolución o las que imparta a futuro la Gerencia General en materia de Inversiones.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas de inversión y riesgo financiero emitidas por la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería que sean aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital.
- Evaluar y recomendar los porcentajes máximos de concentración y cupos para las inversiones de los excedentes de liquidez.
- Evaluar y recomendar las prácticas que se consideren necesarias para que los recursos financieros de la Entidad se administren o inviertan preservando los criterios de seguridad, solidez, liquidez y rentabilidad en condiciones de mercado.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y compromisos adoptados por el Comité.

ARTÍCULO 20º. El Secretario Técnico del Comité cumplirá las siguientes funciones:

1. Citar a las reuniones del Comité.
2. Elaborar el orden del día para cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada reunión y mantenerlas bajo su custodia.
4. Verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas al interior del Comité.

ARTÍCULO 21º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 470 del 24 de julio de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil diciséis (2016).

ALEXANDRA ROJAS LOPERA
Gerente General

DECRETOS LOCALES DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

Decreto Local Número 008
(Noviembre 22 de 2016)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2016".

LA ALCALDESA LOCAL DE USAQUÉN
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Frente a lo anterior y atendiendo artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero que estipula: "Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.", la Administración Local requiere el traslado presupuestal de los recursos a los rubros que a continuación se justifican:

Recursos de inversión que se requieren para reforzar el avance de las metas de la vigencia 2016 en el siguiente programa: el rubro 3.3.1.14.02.21.0858 Usaquén gestiona adecuadamente sus residuos sólidos $ 80.000.000

La Alcaldía Local de Usaquén a Octubre 12 de 2016, en Gastos de Inversión lleva una Ejecución Presupuestal del 18.33% y ha girado el 6.80% de lo comprometido. Una vez revisada y analizada ésta Ejecución desagregadamente por rubro, ha encontrado que algunos rubros, efectivamente llevan su inversión acorde con los tiempos establecidos para la ejecución de los mismos, y sin embargo aún cuentan con recursos que a 31 de Diciembre de 2016 no se requerirán, mientras que hay otros que también a pesar de llevar los gastos proyectados mes a mes, les faltan recursos para ser fortalecidos.

Que una vez verificado y ajustado se comprobó que el valor a trasladar corresponde al monto de ochenta

millones de pesos **($80.000.000)** con el fin de mejorar en la ejecución de la metas impuesta en los indicadores

Que mediante oficio No. 2-2016-52075 del 18 de Noviembre de 2016 la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable sobre el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el contracrédito y crédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el plan de desarrollo local.

Que mediante oficio No. 2016EE1690007 del 21 de Noviembre de 2016 la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto favorable a la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2016 por valor de ($8.000.000)

Que para el presente traslado se expiden el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 527 del 25 de octubre de 2016.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2016 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE	CONTRACREDITOS
3	**GASTOS**	**$ 80.000.000**
3.3	**INVERSIÓN**	**$ 80.000.000**
3.3.1	**DIRECTA**	**$ 80.000.000**
3.3.1.14	**Bogotá Humana**	**$ 80.000.000**
3.3.1.14.01	**Una ciudad que supera la segregación y la discriminación el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo**	**$ 80.000.000**
3.3.1.14.01.03	**Un Bogotá que define y fortalece lo público**	**$ 80.000.000**
3.3.1.14.01.03.**0949**	Fortaleciendo el saber en Usaquén	$ 80.000.000
	TOTAL CONTRACREDITOS	**$ 80.000.000**

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2016 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE	CREDITOS
3	**GASTOS**	**$ 80.000.000**
3.3	**INVERSIÓN**	**$ 80.000.000**
3.3.1	**DIRECTA**	**$ 80.000.000**
3.3.1.14	**Bogotá Humana**	**$ 80.000.000**
3.3.1.14.02	**Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua**	**$ 80.000.000**
3.3.1.14.02.21	**Basura cero**	**$ 80.000.000**
3.3.1.14.02.21.**0858**	Usaquén gestiona adecuadamente sus residuos sólidos	$ 80.000.000
	TOTAL CREDITOS	**$ 80.000.000**

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

MAYDA CECILIA VELÁSQUEZ RUEDA
Alcaldesa Local de Usaquén

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Decreto Local Número 0010
(Noviembre 23 de 2016)

"Por medio del cual se efectúa una modificación interna entre gastos de funcionamiento al Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la Vigencia Fiscal 2016"

EL ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el Decreto No. 372 del 30 de agosto de 2010, "Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local- F.D.L.", en su artículo 31, y Resolución No. SDH-000383 del 15 de septiembre de 2010, " Por medio de la cual se adopta el Manual del proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local -FDL", artículo tercero, numeral 4.1, los cuales consagran que: "los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaria Distrital de Planeación".

Que el Alcalde Local de Ciudad Bolívar en cumplimiento de las metas establecidas en nuestro Plan de Desarrollo Local durante la vigencia 2016, ajusta los gastos de Funcionamiento – Adquisición de Bienes – Gastos de Computador, Materiales y Suministros, Gastos de Transporte y Comunicaciones, Adquisición de Servicios Mantenimiento entidad con el fin de legalizar la afectación de la imputación presupuestal de la Localidad

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la secretaria Distrital de Hacienda, emitió concepto previo favorable mediante oficio radicado No. 2016EE169014 del 21 de noviembre de 2016.

Que la presente modificación presupuestal tuvo respaldo presupuestal en el certificado de disponibilidad presupuestal Nos. 831 y 832 de 04 de noviembre de 2016

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Efectúese un contra crédito en el presupuesto de Gastos Generales del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1.de enero y el 31 de diciembre de 2016, por la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS($ 32.202.646)M/CTE, conforme al siguiente detalle:

Contracrédito:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3.	**GASTOS**	**32.202.646**
3.1	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**32.202.646**
3.1.2	**GASTOS GENERALES**	**32.202.646**
3.1.2.01	**Adquisición de Bienes**	**32.202.646**
3.1.2.01.03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	13.207.646
3.1.2.01.04	Materiales y Suministros	18.995.000
TOTAL CONTRACREDITOS		**32.202.646**

ARTÍCULO 2°: Efectúese un crédito en el presupuesto de Gastos Generales Adquisición de servicios - del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016, por la suma TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS($32.202.646)M/CTE, conforme al siguiente detalle:

Crédito:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3.	**GASTOS**	**32.202.646**
3.1	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**32.202.646**
3.1.2	**GASTOS GENERALES**	**32.202.646**
3.1.2.01	**Adquisición de Bienes**	**18.995.000**
3.1.2.01.02	Gastos Computador	18.995.000
3.1.2.02	**Adquisición de Servicios**	**13.207.646**
3.1.2.02.05	**Mantenimiento y Reparaciones**	**13.207.646**
3.1.2.02.05.01	Mantenimiento Entidad	13.207.646
	TOTAL CREDITO	**32.202.646**

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Bogotá, DC., a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

EDWARD ALBERTO MORENO ARBELÁEZ
Alcalde Local de Ciudad Bolívar