

Resolución Número 456 (Agosto 9 de 2018)

Por la cual se modifica el Manual para la gestión de tesorería en Transmilenio S.A. (M-DA-009).

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, 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.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar y adoptar el siguiente documento con el código y versión registrados a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-DA-009	1	Manual para la gestión de tesorería en Transmilenio S.A.

ARTÍCULO 2º: Derogar totalmente la Resolución 683 del 16 de noviembre de 2016, donde se adoptó el documento "Manual para la gestión de tesorería en Transmilenio S.A." con código M-SE-003. Versión cero (0).

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

**Dado en Bogotá, D.C. a los nueve (9) días del
mes de agosto dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABLE	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5.	DEFINICIONES	5
6.	CONDICIONES GENERALES.....	12
6.1.	Programa Anual de Caja	12
6.2.	Elaboración de comprobantes de ingreso	12
6.3.	Pagos a Terceros	13
6.4.	Administración de Inversiones	14
6.5.	Estado de Tesorería Anual	14
7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	14
7.1.	Elaboración Programa Anual de Caja (PAC).....	14
7.2.	Elaboración de Comprobantes de Ingreso	16
7.3.	Pagos a Terceros	18
7.4.	Manejo de inversiones, constitución o reinversión de títulos	22
7.5.	Estado de Tesorería Anual	24
	ANEXOS	25

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2016-11-16	Primera versión oficial del documento con código M-SE-003	N.A.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2018-07-23	Se realizaron las siguientes modificaciones: • Se ajusta el manual acorde con las funciones establecidas en las Resoluciones 661 y 662 de 2017 • Se cambia la codificación del documento teniendo en cuenta que este tema paso a ser responsabilidad de la Dirección Corporativa. • Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se actualiza la normatividad que aplica al documento. • Capítulo 5. DEFINICIONES. Se revisan y modifican algunos términos y se incluyen las definiciones de auditoria, CDT, cheque, divisa, mercado financiero, puntos básicos, rentabilidad, spread, tasa de cambio, TRM • Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan cada uno de los procedimientos. • Se eliminan los formatos ▪ R-SE-001 Estado de tesorería ▪ R-SE-002 Acta de inversiones ▪ R-SE-003 Actas mensuales de inversiones ▪ R-SE-013 Programa anual de caja Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director Corporativo

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

1. OBJETIVO

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 facilitando la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades.

2. ALCANCE

Este documento es para conocimiento y aplicación del (de la) Director(a) Corporativo(a), el Tesorero General y los servidores públicos de la Dirección Corporativa 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 Tesorero General es el responsable de la elaboración y actualización de este documento a su vez el (la) Director(a) Corporativo(a), dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este manual se debe realizar 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:

- Ley 225 de 1995: por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

- 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.
- 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 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: por el cual se dicta el régimen Especial para el Distrito Capital.
- Decreto 2150 de 1995: por el cual se suprimen y reforman, regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- 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.
- Decreto 714 de 1996: por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Decreto 1525 de 2008: por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.
- Decreto 19 de 2012 y sus modificaciones y reglamentaciones Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 600 de 2013: 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.
- Acuerdo 07 de 2017 de Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la empresa de transporte del Tercer Milenio- TRANSMILENIO S.A.
- Resolución SDH - 000191 del 22 de septiembre de 2017 o la vigente a la fecha]. Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

- Resolución 426 de 2018 expedida por TRANSMILENIO S.A., por medio de la cual se actualiza los procedimientos para la administración de los recursos de Tesorería de TRANSMILENIO S.A.
- Convenio 20 de 2001 entre TRANSMILENIO S.A. y el Instituto de Desarrollo Urbano.
- Resolución 0076 de diciembre 1 de 2016, DIAN, “Calificación de TRANSMILENIO S.A como Gran Contribuyente”.
- Circular anual de cierre de la vigencia fiscal, expedida por la Secretaria de Hacienda Distrital.
- Régimen de Contabilidad Pública.

5. DEFINICIONES

Acreedor: 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.

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.

Auditoría: revisión profesional de los documentos e información de una empresa que realiza una entidad externa a ella y con base en la cual se emite una opinión independiente sobre los libros e informes de la misma y su consistencia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

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.

Certificado de Depósito a Término – CDT: es el certificado que se recibe por depósitos de sumas de dinero. Los plazos pueden ser de 30 días en adelante siendo los más comunes los de 30, 60, 90, 180 y 360 días. Pueden emitirlos los bancos comerciales, corporaciones financieras y compañías de financiamiento comercial. La tasa de interés por su depósito está determinada por el monto, el plazo y las condiciones existentes en el mercado al momento de su constitución. Son nominativos y no se pueden redimir antes de su vencimiento.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

Cheque: libramiento u orden de pago que extiende al portador o a nombre de un tercero que tiene una cuenta corriente en una institución de crédito. Instrumento o documento mediante el cual se transfieren depósitos bancarios entre individuos. Es una orden escrita contra una institución financiera que se gira sobre un depósito de fondos para el pago de cierta suma de dinero a una persona determinada que allá se indica o a su orden o al portador y pagadera a la vista (a su presentación).

Ciente: 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.

Cuenta corriente: cuenta en la cual las personas naturales o jurídicas poseen dinero a la vista, usualmente no devengan interés y se pueden manejar a través de cheques.

Cuenta de ahorros: cuenta en la cual las personas naturales o jurídicas mantienen dinero con el fin de crear ahorro y por el cual el ahorrador recibe una tasa de interés sobre el monto promedio del depósito.

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.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

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

DECEVAL: Depósito Centralizado de Valores S.A. Entidad encargada de recibir en depósito títulos valores que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, para cumplir la labor de administrarlos por medio de un sistema computarizado de alta tecnología, que garantiza la seguridad de los títulos y elimina los riesgos asociados con el manejo físico de los mismos, tales como registros, transferencias, pagos de intereses, etc.

Divisa: Moneda extranjera.

DTF: es un indicador que recoge el promedio semanal de la tasa de captación de los certificados de depósito a término (CDT's) a 90 días de los bancos, corporaciones financieras, de ahorro y vivienda y compañías de financiamiento comercial y es calculado por el Banco de la República. También es calculada para CDT'S a 180 y 360 días.

Emisión: conjunto de títulos o valores, efectos de comercio, que se crean para ponerlos en circulación. Acto de emitir dinero por el Banco Emisor o títulos cuando se trata de una sociedad.

Emisor: 1. Entidad oficial que emite papel moneda - Banco Central o Banco Emisor. 2. Institución privada que pone en circulación títulos valor, bien sean representativos de deuda, de propiedad, de tradición o de participación, los cuales deben inscribirse en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios.

Estado de tesorería: Herramienta de control de los saldos disponibles en la tesorería de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

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.

Fondos con destinación específica: son recursos que tienen la condición de financiar determinados gastos o proyectos específicos por lo que se debe respetar su destinación.

Ingreso: retribución (en dinero) recibida por un agente económico por la prestación de un servicio o la venta de un producto.

Ingreso No Facturado: son todos aquellos ingresos que por su naturaleza no deben ser objeto de factura. Por ejemplo, los ingresos por participaciones en el Sistema TransMilenio etc.

Interés: Es el costo que se paga a un tercero por utilizar recursos monetarios de su propiedad. Es la remuneración por el uso del dinero.

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 realiza inversiones, que son una forma de darle uso productivo a sus recursos de manera eficiente con el fin de obtener más dinero. El inversionista decide a cual título valor destina su dinero para que éste obtenga un rendimiento y pueda cubrirse de riesgos como la inflación.

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

Liquidez: es la mayor o menor facilidad que tiene el tenedor de un título o un activo para transformarlo en dinero en cualquier momento.

Mercado financiero: es el conjunto de instituciones y mecanismos utilizados para la transferencia de recursos entre agentes económicos. En el Mercado Financiero se efectúan transacciones con títulos de corto, medio y largo plazo, generalmente destinados para el financiamiento de capital de trabajo permanente o de capital fijo de las empresas, del gobierno y sus entes descentralizadas.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

Mercado primario: conjunto de instituciones y operadores encargados de la colocación de nuevas emisiones de títulos en el mercado. A este mercado es donde las empresas recurren para conseguir el capital que necesitan, sea para la financiación de sus proyectos de expansión o para emplearlos en otras actividades productivas.

Mercado secundario: conjunto de instituciones y agentes que permiten la transferencia de la propiedad de los títulos ya colocados en el mercado primario. Proporciona liquidez a los títulos ya emitidos y a los inversionistas que los compraron.

NIT: Número de Identificación Tributaria, acreditado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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 poseídos por una misma persona, ya sea natural o jurídica, con el fin de obtener rendimientos y ganancias por pago de dividendos e intereses y no, un beneficio por la compra y venta de los títulos. Un portafolio de inversión es diversificado cuando en el conjunto de activos se combinan títulos que tengan diferentes rentabilidades, emisores, modalidades de pago de intereses y riesgos.

Puntos básicos: es una centésima parte de un 1 %; es decir que 100 puntos básicos equivalen a un 1 %.

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

Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC: es un instrumento de administración financiera en el que se establece una programación de los ingresos que se esperan recibir y los gastos a realizar en una vigencia, discriminados de manera mensual.

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

Recaudos a favor de terceros: representa el valor de las obligaciones originadas por el recaudo de recursos de propiedad de una persona natural o jurídica que deben ser reintegrados a ellos.

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.

Rentabilidad: es la relación entre la utilidad proporcionada por un título y el capital invertido en su adquisición.

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

Riesgo: es el grado de variabilidad o contingencia del retorno de una inversión. En términos generales se puede esperar que, a mayor riesgo, mayor rentabilidad de la inversión. Existen varias clases de riesgos: de mercado, solvencia, jurídico, de liquides, de tasa de cambio, riesgo de tasa de interés.

Sistema Administrativo y Financiero (SIAF): sistema en línea que integra información de las diferentes áreas de la entidad en especial los registros de carácter financiero (Presupuesto – Contabilidad – Tesorería).

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.

Spread: margen adicional de interés que se cobra sobre un título de referencia. Para cualquier bono soberano, el título de referencia es la tasa de interés de los bonos del tesoro de Estados Unidos y su spread son los puntos adicionales que se deben pagar con el fin de que el papel sea atractivo. Dicho spread se incrementa cuando el riesgo del emisor aumenta.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

Tasa de cambio: relación entre el precio de dos monedas que es determinado por la oferta y la demanda. En otras palabras, es lo que tendría que pagarse en una moneda (peso colombiano, por ejemplo) para adquirir otra moneda (dólar estadounidense, por ejemplo).

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.

Tasa Representativa del Mercado – TRM: Tasa de cambio entre el dólar y el peso, calculada diariamente el Banco de la República, tomando el promedio del precio de las operaciones de compra y venta de dólares, realizadas por entidades financieras en las principales ciudades del país.

Título valor: documento negociable necesario para legitimar los derechos en él incorporados.

Títulos de Tesorería - TES: los títulos de tesorería creados con la ley 51 de 1990 son títulos de deuda pública interna emitidos por el Gobierno Nacional. Existen dos clases de títulos: clase A y clase B. El primero fue emitido con el objeto de sustituir la deuda contraída en las operaciones de mercado abierto realizadas por el Banco de la República. El segundo se emite para obtener recursos para apropiaciones presupuestales y efectuar operaciones temporales de la Tesorería del Gobierno Nacional. En la actualidad solamente se emiten los títulos clase B.

Títulos renta fija: Se denominan también de contenido crediticio. Incorporan un derecho de crédito, por lo tanto, obligan y dan derecho a una prestación en dinero, es decir, tienen por objeto el pago de moneda. Se denominan de renta fija porque su rentabilidad es una tasa fija de Interés que permanecerá igual durante todo el período de la inversión. Dentro de esta clasificación se encuentran los bonos, CDT, papeles comerciales, aceptaciones bancarias y financieras, etc.

Títulos renta variable: son también conocidos como corporativos o de participación. Incorporan un conjunto de derechos patrimoniales en una sociedad de capital, tales como el de percibir una parte proporcional de los dividendos y el de recibir una proporción del capital al momento de la liquidación de la sociedad, entre otros; y un conjunto de derechos no patrimoniales, inherentes a la calidad de socio. Se denominan de renta variable debido a que la rentabilidad de los títulos depende del

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

desempeño de la compañía y sus utilidades generadas, y a las variaciones en la cotización del título en la Bolsa.

Token: dispositivo de seguridad que permite el ingreso y/o aprobación de transacciones en un portal bancario en internet de una 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 establece una programación de los ingresos a recibir y gastos a realizar en una vigencia, discriminándolos de manera mensual.

- 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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

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 documento, se podrá definir una metodología especial de acuerdo con su finalidad.
- Serán fiscalmente responsables los funcionarios previstos en el Decreto 195 de 2007, en su artículo 42. Para los pagos en que se requiera abono en cuenta, por seguridad en la transacción, se requiere que el cargue y la autorización de éstos sea realizada por dos (2) funcionarios cada una con su clave asignada.
- Una vez radicados los documentos soportes para el trámite del pago (ver anexo 1) 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 el pago.
- Para los pagos correspondientes a los Convenios Interadministrativos suscritos por TRANSMILENIO S.A., 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 que el funcionario titular se ausente temporalmente por un periodo mayor a tres días, el token podrá ser asignado a otro funcionario.
- 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.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

6.4. Administración de Inversiones

- La Tesorería propenderá por la debida gestión de inversiones y riesgos (crédito, mercado, operativo, liquidez, y legal).
- Las inversiones deberán realizarse atendiendo criterios de seguridad, solidez, liquidez, y rentabilidad.
- Las inversiones se constituirán con los excedentes de liquidez, atendiendo lo establecido en el Decreto 1525 de 2008 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 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.
- Se debe generar mensualmente la valoración a precios de mercado del portafolio de inversiones.

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 definitivos 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 Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el Decreto 714 de 1996 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. Elaboración Programa Anual de Caja (PAC)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Solicitar al responsable de presupuesto el archivo magnético del presupuesto de Gastos e Ingresos Aprobado para TRANSMILENIO S.A. en la vigencia.	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
30	Solicitar cuando sea necesario, a las Dependencias o Entidades responsables, la programación de pagos e ingresos.	Tesorero General
40	Proyectar las necesidades periódicas de recursos de acuerdo con la programación de ingresos y egresos.	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
¿15? 	¿En el presupuesto de Ingresos de TRANSMILENIO S.A. existen ingresos por transferencia de la administración distrital? Si: ir a la etapa: 50 No ir a la etapa: 60	Profesional Universitario Grado 04 de 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 04 de 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 04 de Tesorería
70	Revisar y ajustar el PAC mensualmente de acuerdo con la Ejecución Real de Gastos e Ingresos.	Tesorero General y Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
80	Enviar el PAC mensualizado a las entidades que lo requieran.	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
90	Fin	

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

7.2. Elaboración de Comprobantes de Ingreso

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Revisar 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 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
¿15? 	¿El comprobante de ingreso a elaborar esta facturado? Si: ir a etapa 25 No: ir a etapa 35	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería.
¿25? 	¿El valor del movimiento es igual al reportado en el SIAF en el módulo de cartera? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 30	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería
¿35? 	¿El ingreso corresponde a las participaciones 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 30 No: ir a la etapa 40	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Validar con el tercero las diferencias existentes	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
40	Elaborar comprobante en SIAF, en el módulo de cartera para ingreso facturado y en el módulo tesorería para no facturado.	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
50	Revisar el contenido del comprobante de ingreso e imprimir	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
¿45? 	¿El comprobante de Ingreso requiere ajustes? Si: ir a la etapa 40 No: Firmar. Ir a la etapa 60 Nota: Cuando la cuenta contable no tiene asociado un rubro presupuestal, debe informarse al área de presupuesto para que realice su respectivo ingreso.	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
60	Revisar y aprobar comprobante	Tesorero General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Enviar comprobante de ingreso para archivo.	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería.
80	Fin	

7.3. Pagos a Terceros

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la documentación relacionada con pagos a terceros proveniente del proceso de causación contable e incluir la información en la base de datos de control.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
30	Revisar que los soportes ¹ de pago estén completos y correspondan al tipo de pago a realizar y en coherencia con la información de la certificación del interventor consignada en documentos y en SECOP II. 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 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería

¹ Los soportes de pago necesarios se relacionan en los anexos 1, 2 y 3 del presente procedimiento.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿La documentación disponible en el Portal único de Contratación-SECOP II y la remitida por el procedimiento Causación Contable relacionada con pago a terceros está completa? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 40 Nota: No se genera registro en SECOP II para pagos a terceros que no se causan por contratos o contratos firmados con anterioridad al año 2018.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
40	Devolver la documentación a Contabilidad o la dependencia Entidad que origina el proceso de pago. Ir a etapa 260. Nota: Si la información no está completa en el SECOP II, se debe informar al supervisor del contrato.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
50	Generar Orden de pago en SIAF e imprimir la orden de pago y anexar los documentos soportes	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
60	Revisar que la información contenida en la orden de pago corresponda con la información de los documentos soportes (Beneficiario, valores etc.) entregar al Tesorero General.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
70	Revisar y firmar la orden de pago y entregarla al Técnico Administrativo de Tesorería para continuar con el proceso de pago.	Tesorero General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Clasificar las órdenes de pago por fuente de recursos y modalidad de pago	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
¿25? 	¿Qué la modalidad de pago es abono en cuenta? Si: ir a etapa 90 No: es en cheque: ir a etapa 190	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
90	Si existen beneficiarios que se les hace el primer pago, actualizar en el archivo de Excel - plantilla de pagos, la información de la cuenta bancaria. Posteriormente elaborar en el mismo archivo la plantilla de pagos de las órdenes de pago ya firmadas por el Tesorero General y enviar el archivo vía correo electrónico al Tesorero General	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
100	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 General. En caso de presentarse inconsistencias informar al funcionario que generó la plantilla de pagos	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
110	Verificar y corregir el contenido del archivo magnético frente a la Orden de Pago (número, beneficiario y valor) y a la autorización de pago del IDU (beneficiario, número de cuenta bancaria, tipo de cuenta y banco) ² .	Tesorero General y Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
120	Generar el archivo plano con destino al sistema de pagos del banco ³	Tesorero General

² La estructura del archivo y el abono en la cuenta corresponderá al procedimiento establecido por el banco

³ La estructura del archivo y el abono en la cuenta corresponderá al procedimiento establecido por el banco.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Realizar el abono en cuenta a través de los portales bancarios ⁴	Tesorero General y Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
140	Registrar el pago en SECOP II, solo en el caso de pagos que se causan por contratos celebrados a partir de 2018.	Tesorero General
150	Confirmar e imprimir por intermedio de los portales bancarios la aplicación del abono en cuenta	Tesorero General y Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
¿35? 	¿Se ha realizado el abono a cuenta exitosamente? Si: ir a etapa 170 No: ir a etapa 160	Tesorero General y Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
160	Determinar la causa del rechazo e informar al área responsable para subsanar el trámite. Una vez subsanado. Ir a etapa 90	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
170	Generar el egreso una vez confirmado por el banco el abono en la cuenta y firmar.	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
180	Verificar que la información del comprobante de egreso corresponda con la orden de pago y firmar. Ir a etapa 240	Tesorero General
190	Elaborar el cheque en el SIAF, poner sello seco, protectógrafo y cruce restrictivo. Remitir para firmas autorizadas Nota: Si el Cheque es para Depósitos Judiciales: Ir a etapa 220	Profesional Especializado Grado 05 de 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 de Tesorería

⁴ Por seguridad en este tipo de transacción se requiere que el cargue y la autorización del pago sea realizado por dos (2) personas con clave asignada.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
210	Entregar el cheque al funcionario de la dependencia responsable del pago, quien firma el desprendible del cheque, lo entrega o consigna. Ir a etapa 250	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
220	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 04 de Tesorería
230	Informar a las dependencias y/o entidades interesadas y registrar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá - SIPROJ	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
240	Devolver el comprobante de egreso firmado, que refleje el recibido del cheque	Dependencia Responsable
250	Incluir la fecha de pago en la base de datos de control	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
260	Enviar el original junto con los anexos al archivo de la Entidad.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
270	Fin	

7.4 Manejo de inversiones, constitución o reinversión de títulos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Evaluar las necesidades de efectivo a partir del PAC y verificar si hay vencimiento de títulos. 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. o del vencimiento de los títulos.	Tesorero General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿Se toma la decisión de nueva inversión o reinversión por vencimiento de títulos? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 90	Tesorero General
30	Solicitar al banco emisor del título vencido o al custodio el valor del título al vencimiento (capital + rendimientos).	Tesorero General o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
40	Cotizar con las Entidades Financieras, que cumplan las condiciones contenidas en el Decreto 1525 de 2008 y presentar un resumen de las cotizaciones realizadas.	Tesorero General o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
50	Analizar el resumen de las tasas cotizadas y seleccionar la entidad dónde invertir de acuerdo con los criterios de seguridad, solidez, liquidez y rentabilidad.	Tesorero General o Director(a) Corporativo(a)
60	Cerrar la operación con la Entidad seleccionada.	Tesorero General o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
70	Proyectar comunicación tanto al emisor como al custodio confirmando la operación realizada, cumpliendo los requisitos establecidos con cada entidad para la realización de operaciones de inversión (Sellos y firmas). Nota: debe realizarse la confirmación de recibido con cada uno de ellos (por teléfono o correo electrónico).	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
80	Elaborar 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; así como tramitar las firmas del Tesorero General y el (la) Director(a) Corporativo(a).	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
90	Liquidar el título si este corresponde a un vencimiento en el módulo de inversiones del sistema SIAF y realizar el respectivo comprobante de Ingreso de los rendimientos generados	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Ingresar la información del nuevo título en el Módulo de Inversiones del sistema SIAF. Nota: en el mes que haya movimiento de inversiones se debe generar un acta mensual que resuma el portafolio de inversiones.	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
110	Enviar documentación para el archivo de la Entidad	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
120	Fin	

7.5 Estado de Tesorería Anual

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	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 General.	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
30	Elaborar el estado de tesorería anual	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
¿15? 	¿Se detectan inconsistencias en el informe? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 50	Tesorero General
40	Devolver al Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería para su ajuste. Ir a etapa 30.	Tesorero General
50	Aprobar y firmar el Estado de Tesorería anual y entregar el informe al Profesional Universitario Grado 04 para la firma del (de la) Director(a) Corporativo(a) y el (la) Gerente General	Tesorero General y Director Corporativo y Gerente General
60	Preparar el oficio remisario dirigido a la Secretaría Distrital de Hacienda para envío del informe	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Firmar oficio y devolver para su trámite	Tesorero
80	Radicar oficio y remitirlo Secretaría Distrital de Hacienda	Secretaria de la Dependencia
90	Enviar copia del informe de Estado de Tesorería al archivo de la Entidad	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
100	Fin	

ANEXOS

- Anexo 1. Documentos soporte para pagos TRANSMILENIO S.A.
- Anexo 2. Documentos soporte para pagos derivados de convenios interadministrativos suscritos por TRANSMILENIO S.A.
- 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, 351 de 2017 y sus modificatorios.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

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

ITEM	DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN TIPO DE OBLIGACIÓN	ORDENES DE COMPRA	ORDENES DE SERVICIO	SERVICIOS PÚBLICOS	REEMBOLSOS CAJA MENOR	PAGO DE IMPUESTOS
1	Copia del Formulario de Declaración del Impuesto					X
2	Original ó duplicado de factura de servicio público			X		
3	Original Factura y/o Cuenta de Cobro (Ver Nota 1)	X	X			
4	Original del Certificado de Cumplimiento Expedido por el interventor	X	X			
5	Reporte del SIAF de Reposición de Caja Menor				X	
6	Copia de comprobantes de Entrada a Almacén y/o Certificados de Bienes no Devolutivos	X				
7	Copia de certificado de Pagos de Aportes Parafiscales	X	X			

Nota 1: Para el caso de pago de impuestos prediales y de vehículos, la copia del formulario puede ser reemplazada por una relación de todos los impuestos a pagar.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

**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	EXPROPIACIÓN JUDICIAL	EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA	CONCESIONES	CONTRATOS	LAUDOS ARBITRALES	HONORARIOS PERITOS
1	ORIGINAL DE AUTORIZACION DE PAGO FIRMADA	X	X	X	X	X	X	X	X
2	COPIA DEL AUTO DEL JUZGADO			X					X
3	COPIA DE RESOLUCIÓN	X		X	X				
4	COPIA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN				X				
5	COPIA DEL AVALUO COMERCIAL, LUCRO CESANTE - DAÑO EMERGENTE			X	X				
6	COPIA DEL PLAN DE RESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICAS	X							
7	COPIA DE LA PROMESA O ESCRITURA PÚBLICA		X						
8	COPIA DEL CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD DEL INMUEBLE O VUR.		X	X	X				
9	COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DEL PREDIO SEGÚN CORRESPONDA EL PAGO		X						
10	COPIA DE LA CEDULA DE BENEFICIARIO	X	X			X			
11	ORIGINAL DE LA FACTURA						X		
12	ORIGINAL DEL ACTA O ACTAS SOPORTE DEL PAGO (Para el caso de actas de liquidación es válida la copia autenticada)					X	X		
13	COPIA DEL CONTRATO (Para el primer pago)						X		
14	COPIA DE CERTIFICACIÓN DE PAGO PARAFISCALES						X		
15	FORMATO DE VINCULACIÓN DE PAGO (Primer Pago)	X	X			X	X	X	X
16	CERTIFICACIÓN BANCARIA (Primer Pago)	X	X			X	X	X	X
17	ORIGINAL O COPIA AUTENTICA DEL FALLO O SENTENCIA							X	X
18	COPIA AUTENTICA DEL PAGO DE LOS HONORARIOS DEL TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO (Para el caso de reembolsos)							X	

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

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, 351 DE 2017 Y SUS MODIFICATORIOS

ITEM	DOCUMENTOS SOPORTE	CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS
1	SOLICITUD DE TRAMITE 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	CERTIFICACIÓN BANCARIA	X