



CIRCULAR DDT N° 193 de 2016
28 de Diciembre 2016

- PARA:** Alcaldes Locales, Coordinadores Administrativos y Financieros, Contadores y Responsables de Presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local
- DE:** Directores Distritales de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
- ASUNTO:** Adopción del formato de Conciliación Mensual de la Disponibilidad en Tesorería de los Fondos de Desarrollo Local.
Directrices para su diligenciamiento y reporte.

Con el propósito de controlar la reciprocidad de las cifras contables, presupuestales y tesorales reportadas por los Fondos de Desarrollo Local, frente a las registradas en los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Hacienda, se adopta el formato: **"Conciliación Mensual de la Disponibilidad en Tesorería de los Fondos de Desarrollo Local"**.

El nuevo formato es fruto de una evaluación a la información que vienen reportando los Fondos de Desarrollo Local, de la cual se evidenció que los actuales formatos debían ser reestructurados, actualizados y unificados. Por lo anterior, se decidió reemplazar los siguientes formatos:

- "Conciliación Mensual Depósitos Recibidos de Terceros (Tesorería de Terceros) – Fondos de Desarrollo Local" implementado mediante la Circular 005 del 7 de marzo de 2006 y
- Formato 25 "Conciliación de Caja – F.D.L." establecido en el numeral 3.7.1 de la Resolución No.SDH-226 de 2014 "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital".

El formato **Conciliación Mensual de la Disponibilidad en Tesorería de los Fondos de Desarrollo Local** está conformado por seis (6) hojas, a saber:

- ✓ Hoja 1. Formato Conciliación
- ✓ Hoja 2. DDT
- ✓ Hoja 3. Ejecución Presupuestal
- ✓ Hoja 4. Contabilidad FDL
- ✓ Hoja 5. Cuadre Presupuestal
- ✓ Hoja 6. Diferencias.

Con este formato se facilitará a los Fondos de Desarrollo Local:

- Que las áreas de presupuesto y contabilidad reporten las cifras de sus movimientos en forma independiente, de tal forma que se puedan establecer las diferencias y hacer el seguimiento detallado.
- Que se reporte el control presupuestal de la disponibilidad inicial, con el fin de determinar una igualdad entre los valores reportados por la Dirección Distrital de Tesorería y los Fondos de Desarrollo Local en la ejecución presupuestal.



74



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

- Que al finalizar cada mes se reporten los saldos de las cuentas recíprocas entre los Fondos de Desarrollo Local y la Secretaría Distrital de Hacienda.

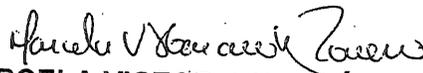
Una vez se diligencie el nuevo formato en su integridad y sea aprobado por los funcionarios encargados de las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto del FDL, deberá reportarse así:

- Será remitido por el Alcalde Local o el funcionario que éste designe, dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente al del movimiento, vía correo electrónico al buzón conciliaciones_fondos@shd.gov.co.
- Adicionalmente, al mismo correo electrónico deberá adjuntarse en PDF una copia de la Hoja No. 1 "CONCILIACIÓN MENSUAL DE LA DISPONIBILIDAD EN TESORERÍA DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL" debidamente suscrita por el Alcalde Local, por el Contador y por el Responsable de Presupuesto.

En conjunto, las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y del FDL, según el área en la cual se originen las diferencias que resulten de la conciliación, deberán efectuar seguimiento permanente hasta alcanzar su ajuste o aclaración definitiva, en un tiempo prudencial y máximo antes del cierre de la vigencia en que se hayan generado.

Anexamos a la presente circular el nuevo formato, conformado por seis (6) hojas Excel, junto con el instructivo para su diligenciamiento.

Cualquier inquietud será atendida a través del correo electrónico conciliaciones_fondos@shd.gov.co, o a la Extensión 5604.


MARCELA VICTORIA HERNÁNDEZ ROMERO
CONTADORA GENERAL DE BOGOTÁ D.C.

MMG 
PIEDAD MUÑOZ ROJAS
DIRECTORA DISTRITAL DE PRESUPUESTO


FELIPE ÁNGEL CARVAJAL
TESORERO DISTRITAL

Anexo: (9) nueve folios

Aprobado por	Diana Constanza Martínez Castillo Reinaldo Cabezas Cuellar Viviana Luz Torres Nuñez	Subdirectora de Operación Financiera-DDT Subdirector Distrital de Contabilidad-DDC Subdirección de Infraestructura y Localidades-DDP	28/12/2016 28/12/2016 28/12/2016
Revisado por:	Martha Lucia Páez Dora Alicia Sarmiento Mancipe Ricardo Alarcon Gutierrez	Jefe Oficina de Consolidación-DDT Profesional Especializado DDP	28/12/2016 28/12/2016
Proyectado por:	Orlando Duque Ramírez Edgar Alfredo Pachón Escobar	Asesor Despacho de Tesorería Auxiliar Administrativo-DDT Profesional Especializado DDT	28/12/2016 28/12/2016 28/12/2016

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE CONCILIACIÓN MENSUAL DE LA DISPONIBILIDAD EN TESORERÍA DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL

A. INTRODUCCION

Evaluated el formato de Conciliación Mensual Disponibilidad de Tesorería establecido en la Circular 05 de marzo 7 de 2006 del Contador General de Bogotá D.C. y el Tesorero Distrital, se determinó que requiere ser actualizado con el fin de incluir un apartado para que las áreas de presupuesto y contabilidad de los Fondos de Desarrollo Local, reporten las cifras independientemente para establecer y hacer seguimiento a las diferencias que se presenten al comparárlas con los valores reportados por la Dirección Distrital de Tesorería.

B. DILIGENCIAMIENTO

A continuación se describe el procedimiento para el diligenciamiento por parte de los funcionarios asignados, los tiempos y la forma de remisión del Formato de Conciliación Mensual de la Disponibilidad en Tesorería de los Fondos de Desarrollo Local, el cual consta de 6 (seis) hojas así:

- Hoja 1. Formato Conciliación.
- Hoja 2. DDT.
- Hoja 3. Ejecución Presupuestal.
- Hoja 4. Contabilidad FDL.
- Hoja 5. Control y Cuadre Presupuestal
- Hoja 6. Diferencias.

C. INSUMOS

Para el diligenciamiento del formato se debe contar con los siguientes documentos:

- Ejecución Presupuestal del mes a diligenciar
- Libro auxiliar de las cuentas 1-4-24-02 (con la desagregación a nivel auxiliar correspondiente a los recursos de tesorería).
- Reporte de ingresos, egresos y saldo final remitido por la DDT.
- Documentos que soportan las diferencias reportadas en el mes.

• **FORMATO DE CONCILIACION**

El formato de conciliación está conformado por los siguientes apartados:

- i. Identificación del Fondo y período a que corresponde la conciliación
- ii. Cifras consolidadas originadas en los movimientos de la Tesorería Distrital y las áreas de Contabilidad y Presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local y las diferencias.
- iii. Diferencias detalladas de acuerdo a su origen
- iv. Cuadre Presupuestal con el fin de ejercer control a las diferencias que se presentan por la ejecución y/o modificación presupuestal
- v. Cuentas recíprocas con la Secretaría Distrital de Hacienda y
- vi. Campo para observaciones

El Formato de Conciliación será alimentado automáticamente por la información de las hojas No. 2 a 6, exceptuando el apartado de las Cuentas Recíprocas.

1. **Nombre FDL:** Seleccione el Fondo de Desarrollo Local a conciliar.
2. **Periodo Conciliado Mes de:** Digite el mes y año que se va a conciliar: mm-aaaa.

➤ **DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA**

Remítase a la hoja “2 DDT “y diligencie en el mes a conciliar los siguientes valores, tomados de los reportes de ingresos, egresos y saldo remitidos por la Dirección Distrital de Tesorería, así:

Saldo Anterior	Digite el saldo final de la conciliación del mes anterior
Ingresos propios	Del reporte de ingresos transcriba los valores que reflejan en el "Total por Unidad" los correspondiente a CAJA y SISTEMA FINANCIERO (ALE,RCB y ACJ)
Transferencias presupuestales	Del reporte de ingresos transcriba los valores que se reflejan en el "Total por Unidad" los correspondientes a PAGADURÍA (OPs)
Total Ingresos	Casilla formulada.
Total Egresos	Tome el valor Total del listado Órdenes de Pago por Entidad, enviados por la Dirección Distrital de Tesorería
Saldo Final	Casilla formulada (Sumatoria de las columnas B y E menos la columna F).

Retorne a la Hoja 1, Formato de Conciliación y verifique que los valores que se reflejan en la columna de la Dirección Distrital de Tesorería sean iguales a los detallados anteriormente.

➤ FDL PRESUPUESTO

Remítase a la hoja 3. EJECU PPTAL y tome de los reportes de ejecución generados de PREDIS del mes a conciliar la siguiente información:

Tome la Ejecución del Presupuesto de Rentas e Ingresos:

3. Ingresos

3.1. Recursos Propios y de Capital: Tome los valores de la columna (7) *Recaudo Mes* para las filas *Ingresos Corrientes* y *Recursos de Capital* y réstele el valor de la fila *Excedentes Financieros* y transcríbalo en esta celda.

3.2 Transferencias Presupuestales: Registre en esta casilla el valor de la fila *Transferencias* y la columna (7) *Recaudo Mes* y súmele el valor de *Excedentes Financieros* mencionado en el numeral anterior.

Tome la Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones:

3.3 Autorización de Giro Mes: Del informe del mes a conciliar, tome de la fila "Total Gastos + Disponibilidad final" el valor de la columna (12) Autorización de Giro MES.

Retorne a la Hoja 1, Formato de Conciliación y verifique que los valores que se reflejan en la columna de FDL PRESUPUESTO sean iguales a los detallados anteriormente.

➤ FDL CONTABILIDAD

Remítase a la hoja 4. CONTABILIDAD FDL y tome del libro Auxiliar del Fondo de la cuenta 1-4-24-02 (con la desagregación a nivel auxiliar correspondiente a los recursos de tesorería) del mes a conciliar los siguientes valores:

Saldo Anterior	Digite el saldo final de la conciliación del mes anterior
Ingresos propios	Transcriba de la columna (debe) el Saldo total de ingresos del mes correspondiente, detallando los recursos propios, transferencias e ingresos por excedentes financieros cuando presenten movimiento.
Egresos	Transcriba de la columna (haber) el saldo total de los pago del mes correspondientes
Saldo Final	Casilla formulada (Sumatoria de las columnas B y E menos la columna F).

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
 Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá:
 Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
 Código Postal 111611
 Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
 • Nit. 899.999.061-9
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



Retorne a la Hoja 1, Formato de Conciliación y verifique que los valores que se reflejan en la columna de la Dirección Distrital de Tesorería sean iguales a los detallados anteriormente.

➤ **DETALLE DE LAS DIFERENCIAS (7):**

Remítase a la hoja 6. Diferencias y tome de los registros o soportes la siguiente información con el fin de relacionar los valores reportados en las columnas de Diferencias:

Fecha	Digite el mm-aaaa de la diferencia a detallar
Concepto diferencia	Seleccione de la lista desplegable concepto de las diferencias presentadas en el mes a conciliar dependiendo de la Entidad y Oficina en la que se originó la diferencia (Tesorería, Contabilidad o Presupuesto del Fondo) y si corresponde a un menor o mayor valor.
Detalle	Incluya una breve descripción de la diferencia que permita establecer su origen, para seguimiento posterior.
Valor	Digite el valor de la diferencia

Retorne a la Hoja 1, Formato de Conciliación y verifique que los valores que se reflejan en el apartado de Diferencias, sean iguales a los detallados anteriormente.

➤ **DIFERENCIA CONCILIADA (8):**

Una vez diligenciado el apartado de diferencias esta fila para las columnas E y G, deben presentar saldo CERO, en el caso que presente un valor diferente retorne a la Hoja 6 “Diferencias” y verifique la información ingresada.

➤ **CONTROL Y CUADRE PRESUPUESTAL (9):**

Remítase a la Hoja No 5 “Cuadre Presupuestal” así:

- **Control Presupuestal**

- **Para los Ítems 9.1 Saldo Inicial Tesorería** (el cual lo trae de la Hoja.2 DDT) - **9.2 Cuentas por Pagar** (transcribir el valor certificado por el jefe de la oficina de pagos de la DDT) - **9.3 Excedentes Financieros** (corresponden al valor del renglón 10. EXCEDENTES FINANCIEROS

Y/O DEFICIT del Formato 11-f.18) y son alimentados automáticamente por la Hoja No 5 “Cuadre Presupuestal”.

11



- Disponibilidad Inicial

- Para los Ítems 10 Disponibilidad Inicial Ppto-10.1 Modificación Presupuestal se alimentan automáticamente por la Hoja N°.5 "Cuadre Presupuestal".
- **Diferencia (11): Remítase a la Hoja 1. "Formato Conciliación"** Corresponde a la diferencia entre las casillas Subtotal y Sumatoria, la diferencia reflejada en esta casilla será igual a cero cuando se registren los excedentes financieros, y las cuentas por pagar por parte de DDT y la modificación presupuestal por parte del Fondo de Desarrollo Local.
- **Cuentas Recíprocas (12):** Diligencie la información de las cuentas recíprocas, tomando del libro auxiliar a nivel de subcuenta ya sea activos, pasivos, ingresos o gastos que corresponda a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- **Observaciones (13):** Diligencie en este campo el análisis que se haya realizado del mes a conciliar especificando claramente las diferencias según el caso.

TIEMPO DE ENTREGA

Dicha conciliación debe realizarse mensualmente con el propósito de efectuar los respectivos ajustes y debe reportarse dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente de corte.

TRANSMISION DE LA INFORMACIÓN

El medio de envío del archivo de EXCEL una vez diligenciado y aprobado por los funcionarios encargados de su diligenciamiento de las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto del Fondo, debe ser remitido vía correo electrónico al correo conciliaciones_fondos@shd.gov.co, por el Alcalde Local o el funcionario que este designe, adjuntando adicionalmente una copia del Formato de Conciliación Mensual de la Disponibilidad en Tesorería de los Fondos de Desarrollo Local debidamente suscrito por el Alcalde Local, el Contador y el Responsable de Presupuesto, en archivo PDF.

CONCILIACIÓN MENSUAL DE LA DISPONIBILIDAD EN TESORERIA DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL

1. (Seleccione el Fondo)

2. PERIODO CONCILIADO MES DE : _____ (mm-aaaa)

CONCEPTO	DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA	FDL PRESUPUESTO	DIFERENCIA TESORERIA VS PRESUPUESTO FDL	FDL CONTABILIDAD	DIFERENCIA TESORERIA VS CONTABILIDAD FDL
3. Saldo inicial:	0,00			0,00	0,00
4. Mas (+) Ingresos:					
4.1. Propios.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2. Transferencias Pptales.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Menos (-) Egresos:					
5.1 PAGOS MES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3 OTRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Saldo Disponible:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7. DETALLE DE LAS DIFERENCIAS					
7.1 MAYOR VALOR EN TESORERIA vs PPTO FDL			0,00		
7.2 MENOR VALOR EN TESORERIA vs PPTO FDL			-0,00		
7.3 MAYOR VALOR EN TESORERIA vs CONTABILIDAD					0,00
7.4 MENOR VALOR EN TESORERIA vs CONTABILIDAD					-0,00
7.5 MAYOR VALOR EN PPTO FDL					
7.6 MENOR VALOR EN PPTO FDL			0,00		
7.7 MAYOR VALOR EN CONTABILIDAD FDL					
7.8 MENOR VALOR EN CONTABILIDAD FDL					0,00
8. DIFERENCIA CONCILIADA				0,00	0,00

9. CONTROL Y CUADRE PRESUPUESTAL

9.1 SALDO Inicial TESORERIA a enero	0,00
9.2 Cuentas por pagar	0,00
9.3 Excedentes Financieros	0,00
Subtotal	0,00

10. DISPONIBILIDAD INICIAL

10.1 MODIFICACION PRESUPUESTAL	0,00
sumatoria	0,00
11. Diferencia	0,00

12. RELACIONAR OTRAS CUENTAS RECÍPROCAS CGN2005 002 CON SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

NOMBRE DE LA CUENTA (Digite el nombre de la cuenta)	CODIGO CONTABLE (Digite el código contable)	SALDO (Digite el saldo)

13. OBSERVACIONES (Diigencie información adicional)

(Nombre y firma) _____
Alcalde(sa) Local

(Nombre y firma) _____
Responsable Presupuesto

(Nombre y firma) _____
Contador(a)

Fecha de elaboración: (dd/mm/aaaa)

No 2 DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA-DDT

MES	Saldo Anterior	Ing. Propios <i>(Cuentas propias)</i>	Trans. Pptal <i>(Transferencias)</i>	Total Ingresos	Total Egresos <i>(Pagos)</i>	Saldo Final
ene-16	0,00			0,00		0,00
feb-16	0,00			0,00		0,00
mar-16	0,00			0,00		0,00
abr-16	0,00			0,00		0,00
may-16	0,00			0,00		0,00
jun-16	0,00			0,00		0,00
jul-16	0,00			0,00		0,00
ago-16	0,00			0,00		0,00
sep-16	0,00			0,00		0,00
oct-16	0,00			0,00		0,00
nov-16	0,00			0,00		0,00
dic-16	0,00			0,00		0,00

(Número y nombre del FDL)

No 3 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

MES	RECAUDO MES			AUTORIZACION DE GIRO MES
	3.1. Propios	3.2. Transferencias Pptales.	3.3. Excedentes Financieros	
mm-aaaa	(Digite valor)	(Digite valor)	(Digite valor)	(Digite valor)
mm-aaaa				
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00

(Número y nombre del FDL)

No 4 CONTABILIDAD FDL

MES	SALDO INICIAL	Ing. Propios	Ing. Transferencias presupuestales	Ing. Excedentes Financieros	Haber-Egresos	SALDO FINAL
mm-aaaa	0,00	(Digite valor)	(Digite valor)	(Digite valor)	(Digite valor)	
mm-aaaa	0,00		0,00			0,00
mm-aaaa	0,00		0,00	0,00		0,00
mm-aaaa	0,00		0,00	0,00		0,00
mm-aaaa	0,00		0,00	0,00		0,00
mm-aaaa	0,00		0,00	0,00		0,00
mm-aaaa	0,00		0,00	0,00		0,00
mm-aaaa	0,00		0,00	0,00		0,00
mm-aaaa	0,00		0,00	0,00		0,00
mm-aaaa	0,00		0,00	0,00		0,00
mm-aaaa	0,00		0,00	0,00		0,00
mm-aaaa	0,00		0,00	0,00		0,00
mm-aaaa	0,00		0,00	0,00		0,00
mm-aaaa	0,00		0,00	0,00		0,00

