

## 1. OBJETO:

Dar cumplimiento a los lineamientos generales para el pago de las obligaciones contraídas con empleados, contratistas, proveedores, servicios públicos y demás que adquiera la Unidad y que contribuyen al cumplimiento de los procesos de la UAESP, en condiciones de economía, transparencia, oportunidad, eficiencia y eficacia de acuerdo con las normas presupuestales y contables vigentes.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de los documentos de pago, continúa con el giro a terceros mediante carga de archivos planos en el aplicativo BOGDATA y finaliza con la conciliación de la información. Este procedimiento aplica para los funcionarios y contratistas en Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

## 3. DEFINICIONES:

**Acta de Giro (AG):** Registro del pago de impuestos y retenciones o giros sin afectación presupuestal.

**Acta de Legalización (ALE):** Registro del comprobante de ingreso, que legaliza el ingreso de recursos en la Cuenta única Distrital CUD o en las cuentas bancarias de la Unidad.

**Bogdata:** Es la plataforma tecnológica utilizada para el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas financieros de las entidades del Distrito con la secretaria Distrital de Hacienda.

**Boletín de Tesorería:** Reporte que presenta en forma diaria, acumulada y consistente el movimiento diario de ingresos, egresos y los saldos de los recursos a cargo de UAESP, representados en cuentas bancarias y depósitos judiciales.

**Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDR).** Es el documento expedido por el ordenador del gasto, o quien haga sus veces, que garantiza la existencia de recursos suficiente para atender un gasto, provenientes de recursos propios y del esquema de aseo de Bogotá D.C.

**Certificado de Registro de Recursos (CRR).** Es el documento mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender un compromiso, en el acto administrativo legalmente contraído y asegurando que los mismos no sean desviados para ningún otro fin, de acuerdo con los requisitos señalados en las disposiciones vigentes, para el uso y destinación de recursos provenientes de esquemas de aseo de Bogotá D.C. Para el efecto, el ordenador del gasto, o quien haga sus veces, expide la certificación escrita haciendo constar el oportuno registro del recurso.

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

**DDT:** Dirección Distrital de Tesorería

**EGRESOS:** Todos los pagos que realice Tesorería deberán estar previamente liquidados con la respectiva Orden de Pago (OP), con sus respectivos anexos en el sistema.

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

**Orden de Pago:** (Generada por SICAPITAL), documento soporte mediante el cual se generan las acciones sobre la Cuenta Única Distrital.

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

**RENDIMIENTOS FINANCIEROS:** Intereses sobre depósitos en Instituciones Financieras.

**SIPROJ:** Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito. Se registra el pago de sentencias con erogación económicas en contra de la UAESP.

**SIVICOF:** Sistema de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá.

**SHD:** Secretaría de Hacienda Distrital.

#### 4. NORMATIVA:

**TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

| NUMERO                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto Distrital 192 del 02-06-2021 | Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones. El artículo 28 establece que, en desarrollo del principio presupuestal de Unidad de Caja, la Secretaría Distrital de Hacienda |
| Resolución SDH-324 del 29-12-2017    | Por la cual se establecen las directrices especiales de seguridad que deberán observarse en la Gestión Integral de Tesorería a cargo de la SDH                                                                                                 |
| Resolución SDH-316 del 17-10-2019    | Por medio de la cual se adopta un nuevo Protocolo de Seguridad para las tesorerías de órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local                                          |
| Resolución DDC-002 del 02-09-2022    | Por la cual se actualiza el Manual para el Manejo y Control Contable Cajas Menores                                                                                                                                                             |

| NUMERO                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resolución SDH-017 del 11-02-2025 | Por la cual se imparten directrices para la apertura, manejo, control y cierre de cuentas bancarias de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local |
| Resolución SDH-022 del 13-02-2025 | Por la cual se reglamentan los artículos 28 y 30 del Decreto 192 de 2021, el artículo 288 del Acuerdo 927 de 2024, y se articula el contenido de los artículos a la Cuenta Única Distrital                        |

Fuente: Normograma UAESP

## 5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

No aplica

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

**TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| No         | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                               | PUNTO DE CONTROL                                                             | RESPONSABLE                                                                                     | REGISTRO                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>6.1</b> | <b>PROCESO DE PAGOS, SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>                                                                                                                                            |                                                                              |                                                                                                 |                              |
| <b>1</b>   | <b>Recibir las cuentas de cobro de personas naturales, jurídicas, servicios públicos y otros pagos administrados</b><br>Recibe las planillas, órdenes de pago o Relación de Autorización. | Sistema de Gestión Documental<br>GFI-IN-04<br>Radicación de trámites de pago | Profesional Universitario o Especializado<br>Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Comunicación oficial interna |

| No | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PUNTO DE CONTROL                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                  | REGISTRO                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 2  | <p><b>Recibir las planillas, órdenes pagos y relación de autorización</b></p> <p>Recibe las planillas, órdenes de pago o Relación de Autorización (nomina), con estado aprobado código 11111 de OPGET-SICAPITAL antes de las 12:00 del medio día anterior al pago, excepto los últimos conforme a los cierres establecidos por SHD.</p> | Verificar las planillas o órdenes de pago                                                               | Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Planillas Órdenes de Pago Relación de Autorización -SICAPITAL       |
| 3  | <p><b>Radicar para tramite</b></p> <p>Radica la Planilla, órdenes de pago o Relación de Autorización y cada una de las OPs en el aplicativo. Genera el detalle de Pago y el archivo Plano para la SHD.</p>                                                                                                                              | Verificar archivos planos descargados en SICAPITAL                                                      | Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Reporte SICAPITAL                                                   |
| 4  | <p><b>Cargar archivo plano en el sistema de información Distrital para la Gestión de pagos</b></p> <p>Carga el archivo plano, revisa que los datos correspondan a las planillas enviadas por el área de</p>                                                                                                                             | Verificar las planillas cargadas y su respectiva aprobación electrónica Verificar que la información de | Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Sistema de información distrital para la gestión de pago, SICAPITAL |

| No | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                            | PUNTO DE CONTROL                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                                                  | REGISTRO                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|    | contabilidad de la subdirección.<br>Envía a través el sistema de información Distrital para la gestión de pagos, el documento al responsable de presupuesto y ordenador del gasto para su aprobación en el sistema.                    | la OP corresponda a la registrada en la entidad financiera para el respectivo pago                                                                                               |                                                                                                                                              | y portal transaccional bancario                                               |
| 5  | <b>Radical pago</b><br>Crea el lote de pago de los documentos anteriormente aprobados, y envía al responsable de presupuesto y ordenador del gasto, para la firma digital y radicación del pago a la secretaria Distrital de Hacienda. | GFI-IN-02<br>Efectuar los pagos<br>Verificar firmas digitales en Sistema de Información Distrital para la Gestión de pagos<br>Consulta del proceso de pago en el portal bancario | Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera- Tesorería Ordenador del Gasto Responsable de presupuesto | Firma Digital Radicación de pagos (BOGDATA) Proceso de pagos Entidad Bancaria |
| 6  | <b>Elaborar el informe de Giros por Rubro</b><br>Relaciona los pagos con su respectiva afectación presupuestal, información bancaria y fecha de pago.                                                                                  | El informe de giros por rubro coincida con la información cargada en el sistema                                                                                                  | Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y                                                                      | Archivo giros por rubro                                                       |

| No | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PUNTO DE CONTROL                                                | RESPONSABLE                                                                                  | REGISTRO                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    | En caso de evidenciarse un rechazo, verifica, corrige y reasigna el pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                 | Financiera-<br>Tesorería                                                                     |                                                                                      |
| 7  | <b>Girar en SICAPITAL</b><br>Legaliza el giro en el aplicativo OPGET-SICAPITAL, de las órdenes de pago con recursos del Distrito, el cual alimenta los boletines diarios de tesorería.                                                                                                                                                                   | Verificar egresos en el Boletín Diario OPGET-SICAPITAL          | Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Informe giros                                                                        |
| 8  | <b>Registrar los ingresos de la Unidad</b><br>Recibe solicitud de consignación por parte de: operador de cementerios, funcionarios, contratistas y otros, el área de tesorería genera el recibo con códigos de barras en BOGDATA para la consignación en la cuenta CUD. Registra las actas de legalización de ingresos en el aplicativo OPGET-SICAPITAL. | Correo electrónico OPGET-SICAPITAL<br>Revisar Extracto bancario | Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Comunicación oficial interna<br>Actas de Legalización de Ingreso del OPGET-SICAPITAL |
| 9  | <b>Registrar los egresos de la unidad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OPGET-SICAPITAL<br>Revisar                                      | Profesional Universitario o Especializado                                                    | Actas de Giro del OPGET-                                                             |

| No | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PUNTO DE CONTROL                                                    | RESPONSABLE                                                                                                | REGISTRO                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Verifica los giros realizados en el aplicativo para que correspondan con el boletín diario de tesorería. Elabora actas de giro en OPGET-SICAPITAL para los pagos que no se realizan por medio del Sistema de Información Distrital para la gestión de pagos.</p> <p>Registra los mismos en los libros de Bancos.</p> | <p>Extracto bancario</p> <p>Documento control de partidas</p>       | <p>Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería</p>                                                  | <p>SICAPITAL</p> <p>GFI-FM-03</p> <p>Boletín Diario de Tesorería</p>                  |
| 10 | <p><b>Elaborar Boletín diario de Tesorería</b></p> <p>Registra diariamente los ingresos y egresos con sus debidos soportes.</p>                                                                                                                                                                                         | <p>Revisar Libro de Bancos</p> <p>Documento control de partidas</p> | <p>Profesional Universitario o Especializado</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería</p> | <p>GFI-FM-03</p> <p>Boletín Diario de Tesorería</p>                                   |
| 11 | <p><b>Elaborar Boletín Consolidado Mensual de Ingresos y Egresos de Tesorería</b></p> <p>Consolida los registros diarios de los ingresos y egresos.</p>                                                                                                                                                                 | <p>Verificar los ingresos vs los egresos</p>                        | <p>Profesional Universitario o Especializado</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería</p> | <p>GFI-FM-04</p> <p>Boletín Consolidad Mensual de Ingresos y Egresos de Tesorería</p> |

| No | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PUNTO DE CONTROL              | RESPONSABLE                                                                                  | REGISTRO                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 12 | <p><b>Anexar las órdenes de pago correspondientes a los radicados de la presentación de las cuentas de cobro de los contratistas (personas naturales y jurídicas), y convenios.</b></p> <p>Reasigna estos radicados a la Subdirección de Asuntos Legales para que esté anexe los radicados al expediente virtual de cada contrato.</p>                   | Sistema de gestión documental | Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Comunicación oficial interna |
| 13 | <p><b>Anexar las órdenes de pago correspondientes a los radicados de la presentación de solicitudes sobre: ordenación de pagos nómina, servicios públicos, viáticos, caja menor y otros pagos administrativos.</b></p> <p>Recibe los radicados del área de Contabilidad y realiza efectivamente el pago, clasifica el radicado con su TRD y anexa al</p> | Sistema de gestión documental | Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | Comunicación oficial interna |

| No  | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PUNTO DE CONTROL                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                         | REGISTRO                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | expediente virtual que administra Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                             |
| 14  | <p><b>Efectuar Conciliación</b></p> <p>Verifica la información del archivo plano generado en el sistema de información Distrital para pagos, frente a lo girado presupuestalmente y elaborado por contabilidad. Ingresar al Estado Diario de tesorería en el aplicativo OPGET-SICAPITAL y realiza el cierre de la tesorería del mes correspondiente. Verifica que esté debidamente conciliado, presupuesto, órdenes de pago y giros mediante comunicación interna entre presupuesto, contabilidad y tesorería.</p> | <p>OPGET-SICAPITAL</p> <p>Verificar la información del informe de giros por rubro, frente a lo girado presupuestalmente y elaborado por contabilidad</p> <p>Correo electrónico</p> | <p>Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería</p> | <p>Comunicación oficial interna de conciliado por las tres áreas, tesorería, contabilidad y presupuesto</p> |
| 6.2 | <b>REPORTES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                             |
| 1   | <p><b>Realizar el reporte SIVICOF</b></p> <p>Elabora los formatos:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Verificar frente a boletín mensual de tesorería y</p>                                                                                                                           | <p>Profesional Universitario o Especializado Subdirección</p>                                       | <p>Certificado de cargue de información</p>                                                                 |

| No | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PUNTO DE CONTROL    | RESPONSABLE                            | REGISTRO              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|-----------------------|
|    | <p><b>CB-0003:</b> Ejecución cuentas por pagar de la vigencia anterior.</p> <p><b>CB-0008:</b> Informe sobre fiducias y carteras colectivas.</p> <p><b>CB-0115:</b> Informe sobre recursos de tesorería.</p> <p><b>CB-0412:</b> Ingreso por conceptos de multas – querellas.</p> <p><b>CBN-1001:</b> Programa Anual de Caja Ejecutado.</p> <p><b>CBN-1092:</b> Deuda Pública</p> <p><b>CBN-1005:</b> Indicadores de Endeudamiento.</p> <p><b>CB-1109:</b> Informe de egresos del patrimonio autónomo detallado por tercero (Enviado por Bancolombia Concesión Aseo Bogotá D.C. 2012)</p> <p><b>CBN-1098:</b> Informe sobre la evolución del patrimonio autónomo (Enviado por Bancolombia Concesión Aseo Bogotá D.C. 2012).</p> | extractos bancarios | Administrativa y Financiera- Tesorería | en el sistema SIVICOF |

| No  | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PUNTO DE CONTROL                                                        | RESPONSABLE                                                                                         | REGISTRO                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 2   | <p><b>Reportar los Recursos Mensuales, en cumplimiento a la Resolución SDH-000315 del 17 octubre de 2019 y sus modificaciones</b></p> <p>Verifica en el libro de Bancos la fuente de los ingresos y de los egresos de las cuentas bancarias de la Entidad y otros tipos de inversiones y reporta los saldos a la Secretaría de Hacienda.</p> | <p>Verificar el libro de Bancos Correo electrónico</p>                  | <p>Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería</p> | <p>Comunicación oficial externa</p>                                     |
| 3   | <p><b>Reportar los ingresos de Cementerios</b></p> <p>Envía el reporte relacionando las actas de legalización de lo recaudado por aprovechamiento de locales cementerios.</p>                                                                                                                                                                | <p>Extracto Bancario</p>                                                | <p>Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería</p> | <p>Informe consignación locales cementerios, cuenta de ahorros 4238</p> |
| 6.3 | <b>EJECUCION DE GASTOS CON RECURSOS DEL ESQUEMAS DE ASEO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         |                                                                                                     |                                                                         |
| 1   | <p><b>Ejecutar los recursos provenientes de excedentes de esquemas de aseo anteriores</b></p> <p>Recibe la solicitud de reservas, registros o</p>                                                                                                                                                                                            | <p>Sistema de gestión documental Verificar Resoluciones y normativa</p> | <p>Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y</p>                      | <p>Comunicación oficial Interna</p>                                     |

| No | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PUNTO DE CONTROL                                           | RESPONSABLE                                                                                                            | REGISTRO                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|    | liberación de saldos, de los recursos recibidos por concepto de esquemas de aseo, que tienen destinación específica y no hacen parte del presupuesto de la Unidad.                                                                                                                                                                                                    |                                                            | Financiera-Tesorería                                                                                                   |                                                     |
| 2  | <p><b>Recibir solicitud y generar CDR</b></p> <p>Recibe la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad de Recursos, de Recursos (CDR), verifica información, digita en aplicativo utilizado para este fin y genera el Certifica de Disponibilidad de Recursos (CDR).</p> <p>Envía para visto bueno del ordenador del gasto, o quien haga sus veces.</p> | Verificar los Certificado de Disponibilidad Recursos – CDR | Ordenador del Gasto<br>Profesional Universitario o Especializado<br>Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | DCR<br>En<br>SICAPITAL                              |
| 3  | <p><b>Liberar Saldos</b></p> <p>Recibe la solicitud para liberar los recursos reservados con CDR que no fueron utilizados.</p> <p>Ingresa en el aplicativo, busca el CDR y realiza la</p>                                                                                                                                                                             | Verificar el registro y nuevo saldo                        | Profesional Universitario o Especializado<br>Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería                        | Saldos recursos esquemas de aseo<br>En<br>SICAPITAL |

| No | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PUNTO DE CONTROL                                     | RESPONSABLE                                                                                                      | REGISTRO         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|    | liberación de los saldos no utilizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                                                                                                                  |                  |
| 4  | <b>Recibir la solicitud y generar CRR</b><br>Recibe la solicitud de expedición del Certificado de Registro de Recursos (CRR), verifica información, digita en aplicativo utilizado para este fin y genera el Certifica de Registro de Recursos (CRR).<br>Envía para visto bueno del ordenador del gasto, o quien haga sus veces. | Verificar los Certificado de Registro Recursos – CRR | Ordenador del Gasto Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería | CRR En SICAPITAL |

Fuente: UAESP

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

**TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación                                                                                                                       |
|---------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 7/10/2008  | Inicial                                                                                                                                              |
| 2       | 20/10/2010 | Modifica estructura, objeto, alcance, responsables, dependencias, se actualizo normatividad se incorporan lineamientos y se incorporan definiciones. |
| 3       | 31/05/2011 | En anexos se modifica el nombre del formato “Programa Anual de Caja- Ingresos”, “Programa Anual de Caja-                                             |

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |            | Egresos por Transferencias de la Dirección Distrital de Tesorería”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4       | 30/11/2012 | Se actualiza el recuadro de autorización, se complementa el objetivo, se ajusta el alcance, se modifica productos, se ajustan definiciones, se ajustan los responsables y las responsabilidades, se ajustan los lineamientos, en el numeral 9 descripción del procedimiento se ajusta la redacción de las actividades, se modifica el flujograma. Se incorpora el “formato para recaudos de conceptos varios con el código GF-PCT-FM-05”. |
| 5       | 30/11/2015 | Se ajusta el objetivo, alcance, insumos, productos, definiciones, responsabilidad y autoridad, los lineamientos o políticas de operación, descripción del procedimiento y el flujograma.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6       | 30/12/2016 | Se ajustó el formato de procedimientos donde se eliminaron los siguientes títulos: Insumos, Productos, Normatividad, Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos o Políticas de operación, Flujograma y anexos.<br><br>Se ajustaron las definiciones, la descripción de las actividades, la codificación de los formatos y el título de autorización.                                                                                       |
| 7       | 31/10/2025 | Se ajustó el procedimiento para ingresar generalidades, definiciones, reportes SIVICOF, ejecución de gastos con recursos propios y del esquema de aseo. Se elimina el Comité de seguimiento y control financiero por la implementación del mecanismo de Cuenta Única Distrital (CUD) donde los recursos propios de los establecimientos públicos serán integrados a la                                                                    |

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                           |
|---------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |       | administración de recursos del Distrito Capital. Se ajusta el procedimiento implementando los lineamientos vigentes establecidos en el instructivo DES-IN-01 Elaboración, actualización y control de la información documentada del SIG. |

Fuente: UAESP

## 8. AUTORIZACIONES:

**TABLA 4 AUTORIZACIONES**

|                | NOMBRE                          | CARGO                                          | FIRMA |
|----------------|---------------------------------|------------------------------------------------|-------|
| <b>Elaboró</b> | Fabio Enrique Barrera<br>Lovera | Profesional Especializado<br>(e) - Tesorería   |       |
|                | Santiago Pacheco Garcia         | Contratista - Tesorería                        |       |
| <b>Revisó</b>  | Dolly Arias Casas               | Subdirectora<br>Administrativa y<br>Financiera |       |
|                | Luz Mary Palacios Castillo      | Profesional Oficina<br>Asesora de Planeación   |       |
| <b>Aprobó</b>  | Marcela Toro Pascagaza          | Jefe de Oficina Asesora<br>de Planeación       |       |