

<b>GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS</b>	
Procedimiento: Reintegros Tesorería	
Código: 126PA02-PR11	Versión: 2

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	<a href="#">Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007</a>
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	<a href="#">Resolucion 3153 de 2008</a>
2	Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, descripción del procedimiento y anexos, el alcance y las actividades del procedimiento; se incluyó un punto de control. Se incluyó en la normatividad el Decreto 109 de 2009 que modifica la estructura y estable las funciones de la SDA. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	<a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Doris Ribero <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 16/Jun/2009	<b>Nombre:</b> Martha Patricia Camacho <b>Cargo:</b> Subdirector Financiero <b>Fecha:</b> 16/Jun/2009	<b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 16/Jun/2009

Responsables de la elaboración del documento	
Doris P. Ribero Leal	Profesional

#### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar reintegros a la Secretaría de Hacienda - Tesorería Distrital.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el recibo de la información sobre reintegros y finaliza con el archivo de la copia del recibo de caja.

#### 3. INSUMOS:

- Sistema PAC, PREDIS (IS).
- Información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa (IS).

#### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Valor registrado en el sistema como reintegro.

#### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Decreto Ley 1421 de 1993</a>	"Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogota"
<a href="#">Decreto 714 de 1996</a>	"Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"

<a href="#">Decreto 111 de 1996</a>	“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.”
<a href="#">Decreto 109 de 2009</a>	“Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”
Circular de la Secretaria de Hacienda Distrital	Sobre el cronograma de programación del presupuesto ( <b>Cambia cada vigencia fiscal</b> ).

## 6. DEFINICIONES:

### Reintegros

## 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

### Subdirector Financiero

- Firmar y entregar el formato para entregar a contabilidad.

### Profesional Universitario Subdirección Financiera

- Recibir información relacionada con el reintegro
- Diligenciar el formato establecido por la SHD para tal fin.
- Recepcionar el recibo de caja

### Auxiliar Administrativo Subdirección Financiera

- Remitir a contabilidad fotocopia del recibo de caja
- Verificar que la SHD efectúe los ajustes en la PAC y PREDIS
- Archivar recibo de caja

## 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se debe realizar el pago dentro de los cinco días siguientes a la entrega del formato.
- La Dirección de Gestión Corporativa debe reportar a la Subdirección Financiera una vez conozca la novedad.

## 9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento.](#)

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Recibir información sobre reintegro Recibe la Subdirección	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		

	Financiera la información relacionada con el reintegro.				
2	<p><b>Diligenciar formato</b></p> <p>Diligencia el formato establecido por la Secretaría de Hacienda.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		Verificar el registro contable del documento.
3	<p><b>Firmar formato</b></p> <p>Firma el formato.</p>	Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	Formato	Revisa antes de firmar el formato
4	<p><b>Entregar formato</b></p> <p>Se entrega el formato así:  <b>Original</b> a quien debe reintegrar.  <b>Fotocopia</b> al área de contabilidad.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		
5	<p><b>Recibir recibo de caja</b></p> <p>Recibe fotocopia del recibo de caja de quien realiza el reintegro.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		
6	<p><b>Verificar incorporación</b></p> <p>Verifica con la copia del recibo de caja que la Secretaría de Hacienda efectuó los ajustes correspondientes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema de PAC</li> <li>• El sistema de PREDIS</li> </ul> <p>Se remite fotocopia al área de contabilidad para su registro.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		
7	<p><b>Archivar</b></p> <p>Se archiva el recibo de caja</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		