
PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CUENTAS DE TESORERÍA IN- GF -14-05

**Proceso de Gestión Financiera- Tesorería
Subdirección Administrativa y Financiera**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE Cuentas – TESORERÍA

Código: IN-GF-14-05

Versión: 2

Fecha Aprobación:
26/12/2023

Página 2 de 15

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado Tesorero General	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Mayo 2 de 2018	Se crea de acuerdo a la normatividad legal vigente y operatividad vigente del proceso Gestión Financiera-Tesorería	
Diciembre de 2023	Se actualiza el protocolo en forma general	



PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CUENTAS – TESORERÍA

Código: IN-GF-14-05

Versión: 2

Fecha Aprobación:
26/12/2023

Página 3 de 15

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. SEGURIDAD Y GESTION DEL RIESGO:	4
2.1. COMPONENTES GENERALES DE SEGURIDAD.....	4
Cámaras de Seguridad.....	4
Grabación de Llamadas.....	5
Caja Fuerte.....	5
2.2 . COMPONENTES ESPECÍFICOS.....	6
El talento Humano.	6
Áreas Físicas Restringidas de la tesorería.....	6
Seguridad Lógica de la Red Restringida de la Tesorería.	7
2.3 SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES.....	8
Gestión de Cheques.	8
Canales Electrónicos.....	8
Seguridad en el Manejo de Claves Bancarias.....	9
Conexión con las Entidades Financieras	10
Conexión con la Secretaria de Hacienda Distrital	10
Cartas de Autorización y Notas Débito	10
2.4 Custodia y Manejo De Títulos Valores.....	11
Seguridad en Manejo de Cheques.....	11
Custodia de cheques	11
Arqueos de cheques y Actas de Anulación	12
3. MANEJO, CONTROL Y CIERRE DE CUENTAS DEL IDEP.....	12
3.1. Finalidad exclusiva de las cuentas bancarias.....	12
3.2. Autorización previa de la Dirección Distrital de Tesorería para apertura de cuentas bancarias.....	12
3.3. Trámite para identificación de Cuentas bancarias como exentas de GMF:.....	13
3.4. Seguridad y gestión del riesgo:.....	14
3.5. Cierre de cuentas bancarias no indispensables o que excedan número máximo:	14
3.6. Reporte periódico de las cuentas bancarias a la Dirección Distrital de Tesorería (Periodicidad y estructura):.....	15

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CUENTAS – TESORERÍA	Código: IN-GF-14-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 26/12/2023
		Página 4 de 15

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer los lineamientos y procedimientos que permiten fortalecer y asegurar la gestión de la tesorería, para minimizar la probabilidad de fraude en la gestión de las operaciones de liquidez y de las transacciones de valores, tomando como base la Resolución 00314 de 2009, por la cual se adopta el Protocolo de Seguridad para las Tesorerías de las Entidades Descentralizadas que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

2. SEGURIDAD Y GESTION DEL RIESGO:

En cumplimiento con la resolución SDH-000314 de 2009 “Por la cual se adopta el Protocolo de Seguridad para las Tesorerías de las Entidades Descentralizadas que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital”; el IDEP establece los siguientes parámetros para garantizar la seguridad de la tesorería de la Entidad.

De acuerdo con la estructura organizacional, las condiciones físicas de las instalaciones en las que funciona el IDEP a la fecha que son oficinas en arrendamiento, realizado el análisis de los procedimientos y riesgos asociados a la Tesorería a continuación se establecen las condiciones y procedimientos que se deben seguir en el Instituto orientadas a mitigar los riesgos asociados a la gestión de la tesorería, en especial las relacionadas con el fraude en la gestión de las operaciones de liquidez y de las transacciones de valores.

No obstante lo anterior, y en la medida en la que se modifiquen las condiciones actuales del Instituto en lo que se refiere a estructura organizacional, espacios físicos o tipo de operaciones que se realicen desde la Tesorería del IDEP, este documento deberá ser actualizado a fin de que los componentes generales, específicos y lo referente a la seguridad de las operaciones definidas en la Resolución 000314 de 2009 y normas subsiguientes relacionadas con la seguridad en la Tesorería se cumplan en el IDEP.

2.1. COMPONENTES GENERALES DE SEGURIDAD.

Cámaras de Seguridad.

La Tesorería del IDEP está ubicada actualmente en la oficina 1004 de la Torre 1 del edificio Elemento, donde funciona la Subdirección Administrativa y Financiera del IDEP esta oficina cuenta con tres (03) cámaras de seguridad que están configuradas para realizar grabación por

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CUENTAS – TESORERÍA	Código: IN-GF-14-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 26/12/2023
		Página 5 de 15

movimiento desde la entrada a la oficina de Tesorería y cada uno de sus espacios. Lo que permite tener registro de las personas que ingresan al área de tesorería y sus corredores de acceso.

Específicamente para la oficina asignada a la Tesorería se cuenta con una cámara de seguridad que está ubicada de forma que no permite la visualización simultánea de teclado y monitor del equipo asignado para realizar las transacciones bancarias desde la Tesorería y se logra identificar a la persona que hace uso de este equipo.

Las grabaciones producidas por esta cámara quedan almacenadas en un dispositivo de grabación tipo DVR ubicado en el data center de la entidad y el tipo de archivo que se genera solamente permite su consulta y no su modificación o eliminación. Una vez se llena la capacidad del disco duro del DVR se retira y se almacena en la caja de seguridad del Archivo Central del IDEP cuyas llaves están bajo la custodia del Técnico Operativo de la Oficina de Planeación.

La consulta de estas grabaciones debe ser solicitada por el Subdirector Administrativo y Financiero a través del aplicativo mesa de ayuda disponible en <http://www.idep.edu.co/mesadeayuda/>.

La Entidad en ningún caso podrá utilizar el material grabado para efectos diferentes a los estrictamente relacionados con la gestión de las operaciones de tesorería. Este sistema debe informar al transmisor que la llamada va a ser grabada o monitoreada

Nota: 1: Las cámaras de video deben ser ubicadas de forma tal que no permitan visualizar teclados y monitores, pero que permitan identificar al funcionario que hace uso de los mismos.

Grabación de Llamadas.

En el marco de la Resolución 00314 de 2009 y de acuerdo con las operaciones que a la fecha realiza el IDEP se realizó la evaluación de grabar las llamadas del área de Tesorería, sin embargo, dado que a la fecha de elaboración del presente documento el IDEP no cuenta con presupuesto disponible para gastos de comunicaciones no es posible adquirir este servicio. Adicionalmente dado que el Instituto no realiza inversiones, tampoco se considera como un gasto indispensable para la operación de la tesorería.

Caja Fuerte.

Las caja fuerte está monitoreada 24 horas por medio del servicio de cámara seguridad que realiza grabación por movimiento.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CUENTAS – TESORERÍA	Código: IN-GF-14-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 26/12/2023
		Página 6 de 15

Por la antigüedad de la caja fuerte, el manejo de la clave dual es así: i) el Subdirector tiene la clave de la caja fuerte ii) el Tesorero General maneja la llave de la puerta interna.

Se cambiará la clave, dependiendo de las necesidades, ya sea por simple control o por periodos de vacaciones, retiros de funcionarios, etc.

Como plan de contingencia la clave y copia de llave de la puerta interna de la caja fuerte es entregada en sobre sellado al Director del IDEP, para su custodia, dicho sobre debe ser abierto únicamente en caso de fuerza mayor y se deberá hacer un acta de arqueo del contenido de la caja fuerte en presencia del Tesorero General, Directora General, Subdirector Administrativo y Financiero y como Testigo al Jefe de la Oficina de Control Interno.

2.2 . COMPONENTES ESPECÍFICOS.

El talento Humano.

Para el Talento Humano que deba desarrollar funciones de tesorería, se tendrá en cuenta:

Título profesional en Economía (del NBC: Economía), Contaduría Pública (del NBC: Contaduría Pública), Administración Pública (del NBC Administración), o Administración de Empresas (del NBC: Administración).

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo...

El Tesorero son se consideran como “Cargo de Confianza”, su provisión se realiza como de Libre Nombramiento y Remoción.

Se debe suscribir una Póliza de Manejo que ampare a los funcionarios que ejecutan funciones asignadas a la tesorería.

Áreas Físicas Restringidas de la tesorería.

Pese a que en la Tesorería del IDEP no se realizan operaciones relacionadas con mesa de inversiones, valoración del portafolio, liquidación y compensación de operaciones, transacciones de transferencia y/o distribución de fondos, el área de Tesorería se considera con acceso

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CUENTAS – TESORERÍA	Código: IN-GF-14-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 26/12/2023
		Página 7 de 15

restringido. Adicionalmente, esta área debe permanecer cerrada y asegurada en horas no hábiles.

La Tesorería del IDEP está ubicada en un área cerrada, con puerta con llave la cual es administrada únicamente por el Tesorero y la copia de la llave la tiene Servicios Generales la cual puede ser solicitada exclusivamente por el Tesorero General.

La oficina en la que está ubicada la Tesorería cuenta con tres (03) cámaras de seguridad que están configuradas para realizar grabación por movimiento desde la entrada a la oficina 402A y cada uno de sus espacios. Lo que permite tener registro de las personas que ingresan al área de tesorería y sus corredores de acceso. Específicamente para la oficina asignada a la Tesorería se cuenta con una cámara de seguridad que está ubicada de forma que no permite la visualización simultánea de teclado y monitor del equipo asignado para realizar las transacciones bancarias desde la Tesorería y se logra identificar a la persona que hace uso de este equipo.

Las grabaciones producidas por esta cámara quedan almacenadas en un dispositivo de grabación tipo DVR ubicado en el data center de la entidad y el tipo de archivo que se genera solamente permite su consulta y no su modificación o eliminación. Una vez se llena la capacidad del disco duro del DVR se retira y se almacena en la caja de seguridad del Archivo Central del IDEP cuyas llaves están bajo la custodia del Técnico Operativo de la Oficina de Planeación.

La consulta de estas grabaciones debe ser solicitada por el Subdirector Administrativo y Financiero a través del aplicativo mesa de ayuda disponible en <http://www.idep.edu.co/mesadeayuda/>.

Seguridad Lógica de la Red Restringida de la Tesorería.

En lo que tiene que ver con la red de datos el equipo desde el que se realizan las transacciones de Tesorería se inhabilita los días sábados, domingos y festivos. En caso de que se requiera trabajar en ese equipo en dichos días el Subdirector Administrativo y Financiero debe solicitarlo a través de la mesa de ayuda. Para los periodos que la entidad defina como periodos no transaccionales, el Subdirector Administrativo y Financiero debe informarlo a la Oficina Asesora de Planeación a través de la mesa de ayuda.

El equipo desde el que se realizan las transacciones de Tesorería tiene acceso controlado a páginas de internet que posibiliten la comunicación vía correo electrónico personal (hotmail, yahoo, facebook); chat's (Messenger MSN, Yahoo Messenger, etc.). Se permite el acceso a Gmail debido a que el servicio de correo electrónico institucional del IDEP funciona a través de este proveedor.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CUENTAS – TESORERÍA	Código: IN-GF-14-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 26/12/2023
		Página 8 de 15

Se cuenta con servicio de VAULT para el correo institucional de Tesorería y se almacena copias de éstos correos en el servidor del proveedor. Adicionalmente, está disponible el servicio de auditoría de la cuenta del correo de Tesorería.

El equipo desde el que se realizan las transacciones de Tesorería no tiene acceso a VPN, en caso de que se requiera dicha conexión se debe dirigir una comunicación escrita a la Dirección del IDEP en el que se incluya la motivación de la solicitud, dicha comunicación debe estar firmada por el Tesorero con visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero. La Dirección General evaluará la pertinencia de dicha autorización y ordenará lo correspondiente a la Oficina Asesora de Planeación.

2.3 SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES

Gestión de Cheques.

Para los diferentes cheques girados producto de la ordenación, se deberá llevar un control en el talonario al momento del giro y un control en hoja electrónica, que permita conocer su estado. Los cheques girados y firmados deben ser custodiados en la caja fuerte.

Canales Electrónicos.

Seguridad Lógica y física del equipo donde se realizan los giros de tesorería:

- Contar con acceso físico restringido al personal no autorizado al área de ubicación de este equipo.
- El equipo desde el que se realizan las transacciones de Tesorería, cuenta con herramientas de control de software malicioso: anti-virus, anti-keylogger, anti-spyware; activas y actualizadas a través de un antivirus local y el firewall tipo appliance perimetral.
- Contar con una cuenta de usuario de dominio para el acceso al equipo, programada para que se solicite el cambio de contraseña periódicamente y con uso de contraseña segura.
- Acceso controlado a páginas de internet que posibiliten la comunicación vía correo electrónico personal (hotmail, gmail, yahoo, facebook); chat's (Messenger MSN, Yahoo Messenger, etc.) o portales similares.
- El tesorero debe contar con una cuenta de correo institucional, la cual debe tener el servicio de Vault.
- Contar con una unidad de red con acceso exclusivo para el almacenamiento de los documentos de este equipo, a la que se le realizará copia de respaldo semanalmente.
- Debe tener la dirección IP estática.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CUENTAS – TESORERÍA	Código: IN-GF-14-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 26/12/2023
		Página 9 de 15

- El área de ubicación del equipo debe contar con una cámara de seguridad con monitoreo 7x24 y grabado por movimiento en una unidad central.
- El equipo desde el que se realizan las transacciones de Tesorería, tiene inhabilitado el quemador de CD y DVD. Así mismo el puerto USB.
- El equipo desde el que se realizan las transacciones de Tesorería se le realiza actualización de los parches de seguridad del sistema operativo cada vez que realiza la jornada de mantenimiento del equipo por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- La configuración de usuarios se debe realizar con cada entidad financiera y debe contar con la aprobación de la Dirección General en relación con: estado, montos máximos, número de procesos, horarios y días de operación, productos autorizados y novedades posibles.
- Los giros se realizan a través del portal de los bancos con los que se tiene suscrito el contrato, estos portales hacen uso de protocolos de seguridad de cifrado de comunicaciones por lo cual todos los archivos transmitidos o recibidos, son encriptados y descryptados automáticamente.

Seguridad en el Manejo de Claves Bancarias.

- El Tesorero General y el Subdirector Administrativo y Financiero y/o quienes hagan sus veces, son las personas encargadas del manejo de claves bancarias y deben tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad:
- Las claves de acceso son personales y de uso exclusivo para las operaciones y transacciones que la entidad le autoriza a realizar.
- Las claves asignadas deben ser cambiadas periódicamente por el usuario autorizado para tal fin.
- Se debe solicitar a la entidad financiera, la asignación de algún mecanismo fuerte de autenticación (token). Este mecanismo de autenticación asignado debe ser custodiado por el funcionario responsable y en caso de extravío o pérdida debe reportarlo por escrito al banco a través del Portal, solicitar su des habilitación al Usuario Primario e interponer la denuncia correspondiente.
- Para el caso de la cuentas bancarias de giro se deben contar con dos mecanismos de autenticación (token) uno para el Tesorero y otro para el Subdirector.
- Se deben notificar a las entidades financieras, eventos como retiros, vacaciones reemplazos, encargos, cambios de cargo o cualquier situación que signifique la inactivación de cualquiera de los usuarios encargados de claves de acceso. Lo anterior, en un plazo oportuno, no mayor a 48 horas.
- Todas las transacciones del Portal se deben realizara desde los equipos asignados en los horarios establecidos de trabajo.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CUENTAS – TESORERÍA	Código: IN-GF-14-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 26/12/2023
		Página 10 de 15

Conexión con las Entidades Financieras

Para las transacciones o giros con bancos se debe registrar la IP pública de la entidad desde donde se autorizan los giros.

La conexión con los bancos se realiza únicamente desde del equipo de transacciones de la Tesorería y la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Portal Web del banco con el que se tienen suscrito el contrato. La conexión con las entidades financieras para la realización de operaciones se realiza desde la dirección IP fija que tiene la entidad autorizada para transar, la cual es informada al banco en el momento de la suscripción del contrato.

Conexión con la Secretaria de Hacienda Distrital

Para las transacciones o giros desde la Tesorería Distrital se cuenta con la IP privada exclusiva de la Secretaria de Hacienda Distrital desde donde se autorizan los giros.

Que la resolución SDH 393 de 2016 estableció en el numeral 5.3 de su artículo 5 la exigencia de utilizar la firma digital como único mecanismo aceptado para suscribir ordenes de giro a cargo de los recursos de la Cuenta Única Distrital.- CUD.

Contar con la configuración de los certificados digitales en tokens o dispositivo criptográfico de almacenamiento de las firmas digitales para giros y transacciones, en caso de necesitarse la instalación en otro equipo diferente al de giros de tesorería, debe ser previamente solicitado y autorizado por escrito por el jefe inmediato del tesorero de la entidad

Los certificados de firma digital deben mantenerse vigentes como sitios que estén debidamente certificados como sitios seguros por cualquiera de los proveedores acreditados por la ONAC.

La conexión con la Secretaria de Hacienda se realiza únicamente desde el equipo de Presupuesto utilizando dos tokens. Uno para el Responsable de Presupuesto y otro de aprobación en poder de la Ordenadora del Gasto (Directora General del IDEP)

La conexión con la Secretaria de Hacienda se hace mediante canal dedicado contratado por la Secretaria de Hacienda y en la entidad se tiene configurado el Firewall con Red Transparente para facilitar el acceso al servidor de Hacienda para los funcionarios que como ya mencionamos tienen usuario contraseña y token o firma digital.

Cartas de Autorización y Notas Débito

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CUENTAS – TESORERÍA	Código: IN-GF-14-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 26/12/2023
		Página 11 de 15

- Para todas las operaciones y transacciones que puedan ser realizadas a través del Portal Empresarial, no se deben utilizar cartas ni notas débito para su autorización.
- Para los casos en los que se deban utilizar estos mecanismos de aprobación, se deben tener en cuenta las siguientes medidas:
- Se deben respetar las mismas condiciones de manejo que se utilizan para los cheques. Tales como firmas, sellos y protectógrafo de los cheques
- La confirmación de las operaciones se hará únicamente por los funcionarios que la firman, validando los datos tanto de la operación como los del funcionario que confirma cada operación.

2.4 Custodia y Manejo De Títulos Valores

Seguridad en Manejo de Cheques

Los cheques girados deben tener:

- Para cualquier monto, Sello restrictivo "Para Consignar únicamente a la Cuenta del Primer Beneficiario":
- Todos los cheques deben llevar dos firmas, siempre serán firmados por el Director General y una de las otras firmas registradas; además deben ir acompañadas de su respectivo sello.
- Los cheques llevarán protectografo mecánico
- Todas las condiciones de seguridad como firmas, sellos protectógrafos y condiciones son registradas ante cada entidad financiera, cuando se lleva a cabo la apertura de las cuentas bancarias.

Adicionalmente a los controles ya expresados, cada vez que se gira un cheque, el mismo debe ser revisado por el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario y por las dos (2) personas que tienen firma autorizada; de esta manera, en cada una de estas revisiones se van agregando los elementos de seguridad a los ya definidos.

Custodia de cheques

Las chequeras, el protectógrafo y los sellos deben ser custodiados en caja fuerte con manejo dual de claves.

El IDEP solo maneja una cuenta corriente y por lo tanto la entidad bancaria entregará chequera con 100 cheques en el momento que solo queden 10 cheques disponibles.

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CUENTAS – TESORERÍA	Código: IN-GF-14-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 26/12/2023
		Página 12 de 15

Arqueos de cheques y Actas de Anulación

Mensualmente el Tesorero General y el Subdirector Administrativo realizarán un arqueo de los cheques girados que se encuentran pendientes de entrega, lo mismo de cheques en blanco y se elaborará un acta firmada por cada uno de los funcionarios que participan en esta labor.

En el caso de haber existido cheques anulados en el mes, se realizará un acta de anulación de cheques, incluyendo aquellos en los cuales la fecha de expedición supera 90 días sin haber sido cobrados. Estos dineros son registrados contablemente en Acreedores Varios.

Dependiendo de la fecha de caducidad de la obligación de pagar y de su concepto, se elaborará un acta de depuración, para retirar y/o legalizar de la cuenta de Acreedores Varios lo correspondiente a cheques no cobrados.

3. MANEJO, CONTROL Y CIERRE DE CUENTAS DEL IDEP.

3.1. Finalidad exclusiva de las cuentas bancarias.

En cumplimiento con la Resolución SDH 000323 de diciembre 29 de 2017 “Por la cual se dictan 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, el IDEP ha establecido las siguientes directrices para el manejo de las cuentas bancarias.

Mientras se implementa en su totalidad la Cuenta Única Distrital, el IDEP como establecimiento público distrital podrá ser titular de cuentas bancarias destinadas exclusivamente al manejo de los recursos públicos procedentes del presupuesto del Distrito Capital, de las transferencias de la Nación y de sus recursos administrados y en todo caso, al cumplimiento de sus funciones legalmente asignadas.

Cualquier cuenta bancaria que no se ajuste a dichas condiciones deberá ser cerrada de manera inmediata y definitiva por parte de la entidad.

3.2. Autorización previa de la Dirección Distrital de Tesorería para apertura de cuentas bancarias.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE Cuentas – TESORERÍA</p>	Código: IN-GF-14-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 26/12/2023
		Página 13 de 15

Para la apertura de cuentas bancarias el IDEP deberá solicitar, mediante oficio suscrito por el Director General, la autorización previa y expresa de la Dirección Distrital de Tesorería para abrir cualquier cuenta bancaria.

En dicha solicitud se deberá indicar, para cada cuenta bancaria:

- El banco Seleccionado
- El titular de la cuenta y NIT
- El propósito de la cuenta.
- El origen de los recursos que se manejarán.
- Cuando se sustituya una cuenta precedente, debe apartarse el soporte de cierre o se expresará el compromiso de cierre inmediato, una vez se abra la nueva cuenta.

Hasta la fecha IDEP no ha considerado la apertura de una cuenta bancaria para el manejo de la caja menor debido a que el monto mensual máximo de un millón ciento cincuenta mil pesos (\$1.150.000), los reducidos reembolsos y la escasa reciprocidad no justifican su apertura. En todo en caso de considerar su apertura la solicitud de autorización de apertura de cuentas bancarias de caja menor deberá anexarse –adicionalmente - copia del acto administrativo expedido al tenor del artículo 3 del Decreto Distrital 61 de 2007.

El Director General del IDEP es el exclusivo responsable de seleccionar el establecimiento bancario en la cual se realizará la apertura de cada cuenta, el cual debe corresponder a una de las entidades bancarias que cuenten con cupo de inversión vigente publicado por la Secretaria Distrital de Hacienda.

3.3. Trámite para identificación de Cuentas bancarias como exentas de GMF:

El Director General del IDEP es exclusivamente responsable de tramitar oportunamente ante la Dirección Distrital de Tesorería la solicitud para que el (la) Tesorero (a) Distrital identifique ante los bancos aquellas cuentas exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros, en las cuales se manejen en forma exclusiva recursos correspondientes a la ejecución del presupuesto general del Distrito Capital, de acuerdo con lo previsto en el numeral 9 del artículo 879 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 9 del Decreto Reglamentario 405 de 2001.

Con tal fin, estas entidades deben remitir a la Dirección Distrital de Tesorería - Subdirección de Operación Financiera, los siguientes soportes:

- Oficio suscrito por el representante legal solicitando la marcación de la cuenta bancaria como exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros;
- Certificación expedida por la respectiva entidad bancaria con antelación no mayor a un (1) mes a la fecha de solicitud, que permita a la Dirección Distrital de Tesorería verificar:

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CUENTAS – TESORERÍA	Código: IN-GF-14-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 26/12/2023
		Página 14 de 15

el nombre y NIT del titular; la fecha de apertura, el número y tipo de cuenta bancaria y la dirección de correspondencia.

- Certificación suscrita por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto de la respectiva entidad o localidad, en la cual deberá constar que en la cuenta, cuya identificación se solicita tramitar como exenta del GMF, se manejarán exclusivamente recursos provenientes del presupuesto general del Distrito Capital, debiendo detallar el(los) respectivo(s) rubro(s) presupuestal(es), y declarando que en ningún caso se manejarán allí recursos propios.
- Para los convenios mediante los cuales se ejecutan recursos provenientes del presupuesto general del Distrito Capital, además de los documentos anteriores, se deberá remitir copia del respectivo convenio y del documento que acredite la incorporación de estos recursos al presupuesto de la entidad solicitante.

3.4. Seguridad y gestión del riesgo:

Es responsabilidad exclusiva del IDEP y de sus servidores públicos competentes preservar las condiciones para el correcto manejo y debida seguridad de las cuentas bancarias, cumpliendo rigurosamente con las normas de gestión de riesgo y administración de recursos públicos, y protocolos bancarios de seguridad.

Desde la apertura de la cuenta y en forma actualizada, las entidades distritales deberán establecer y comunicar por escrito al respectivo banco cuales son las condiciones y procedimientos en materia de:

- Manejo y custodia de chequeras.
- Firmas registradas y servidores públicos autorizados.
- Uso y custodia de sellos restrictivos, tokens, cajillas u otros medios de seguridad.
- Instrucciones para confirmaciones telefónicas,
- Correos institucionales, horarios y demás instrucciones generales y de carácter operativo para garantizar la seguridad en el cierre, cumplimiento y seguimiento de las operaciones,
- Roles y claves para ingreso a portales bancarios; seguimiento y control de las cuentas y su cierre en los casos previstos en el artículo octavo.

3.5. Cierre de cuentas bancarias no indispensables o que excedan número máximo:

	PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CUENTAS – TESORERÍA	Código: IN-GF-14-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 26/12/2023
		Página 15 de 15

- El Tesorero General del IDEP deberá tramitar el cierre definitivo de todas las cuentas bancarias que no sean estrictamente indispensables para el desempeño de las funciones a su cargo, así como de todas las cuentas que excedan el número máximo de cajas menores autorizado por el artículo 2 del Decreto Distrital 61 de 2007.
- Igualmente, se deberá tramitar el cierre de toda cuenta inactiva o en desuso abierta en cualquier vigencia y por cualquier concepto en el sistema financiero nacional.
- El Director del IDEP deberá verificar que el cierre se registre efectivamente por parte del respectivo banco e informar del mismo a la Dirección Distrital de Tesorería, anexando la certificación bancaria del cierre de la cuenta.

Nota 1: Las entidades son responsables de monitorear y conciliar los saldos de las cuentas a su nombre y de las que hayan solicitado abrir a la Dirección Distrital de Tesorería. En caso de existir saldos que no se encuentren comprometidos, o que carezcan de apropiación presupuestal para la respectiva vigencia, deberán gestionar el cierre de la cuenta, indicando el destino de los recursos o procediendo a su devolución al Tesoro Distrital.

Nota 2: Prevención de Declaratoria de Cuentas Abandonadas: En aplicación de la ley 1777 de 2016, se puede declarar la condición de cuentas abandonadas a aquellas cuentas bancarias que presentan inactividad por un periodo de 3 años. Es deber de todo Servidor Público Distrital responsable de manejo de cuentas bancarias prevenir que ocurra una declaratoria oficial de abandono realizando la debida diligencia para que ello no ocurra.

3.6. Reporte periódico de las cuentas bancarias a la Dirección Distrital de Tesorería (Periodicidad y estructura):

Semestralmente, dentro de los 15 días hábiles siguientes al corte de 30 de junio y 31 de diciembre, el Tesorero del IDEP reportará ante la Subdirección de Operación Financiera del Dirección Distrital de Tesorería, una relación completa y actualizada de cuentas bancarias de su titularidad.