# PROCEDIMIENTO: Tesorería

## 1. DATOS BÁSICOS

NOMBRE DEL PROCESO: Financiera

CÓDIGO: SG-110-PD-025

VERSIÓN: 11

VIGENCIA: 30/08/2019

## 2. OBJETIVO

Desarrollar con efectividad las operaciones de recaudo, ingresos y de pagos a fin de brindar una respuesta eficiente y oportuna en cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 3. ALCANCE

Dar a conocer las actividades que se realizan a diario en el área de tesorería de una forma practica y fácil de enterder, por medio de la descripción de las actividades y los intructivos que se contemplan dentro del procedimiento.

Contempla desde la revisión, programación y solicitud del PAC mensual para cumplir los compromisos adquiridos por la Entidad, pasando por la ejecución de los pagos mensuales, incluidas todas las deducciones, de ley, no ley y reintegros presupuestales y no presupuestales; en cuanto a las operaciones de recaudo contempla desde la identificación de consignaciones y transferencias a las cuentas bancarias de la Entidad por medio de la revisión de la planillas diarias donde se registran las ventas de La Tienda INCI y La Imprenta Nacional para Ciegos, cargue de extractos, conciliaciones bancarias, causación de ingresos y clasificación de recaudos por clasificar.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La custodia y manejo de las chequeras son responsabilidad del tesorero.
2. El documento soporte de las comisiones de servicio adelantadas por los funcionarios deberán entregarse en tesorería por Subdirección Técnica dentro de los tres (3) días siguientes a su terminación.
3. Las operaciones del procedimiento se realizaran por el aplicativo SIIF NACION II.
4. Todas las órdenes de pago (OPP, OPNP, OPNP diferente de deducciones) que se realicen por el aplicativo SIIF Nación II, serán PAGADAS dos días hábiles (48 horas) después de registrar la autorización, sin que haya diferencia si son recursos nación o recursos administrados SCUN.
5. Todas las obligaciones presupuestales deben venir firmadas por el Profesional universitario con funciones de Contador, el Profesional especializado de Administrativa y Financiera y el Secretario General como ordenador del gasto.
6. Se consignará mensualmente a la Dirección del Tesoro Nacional DTN los excedentes en efectivo de las cuentas recaudadoras de recursos propios.
7. Las planilla diarias de ventas debe ser entregada al área financiera el día hábil siguiente.
8. El dinero de las ventas de La Tienda INCI debe ser consignado a diario y el que no alcance a consignarse debe ser custodiado por el técnico administrativo a cargo de La Tienda INCI en la caja fuerte destinada para esto.

## 5. NORMATIVA Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

CONSIGNACIÓN: Documento que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar, ya sea en efectivo o cheques. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora que sirve para la contabilidad de una entidad.

CUENTA POR PAGAR PRESUPUESTAL: Documento que se genera mediante aplicativo SIIF Nación II para formalizar las obligaciones que se generan por la prestación de un servicio o por la adquisición de un bien.

CUENTA POR PAGAR NO PRESUPUESTAL: Documento que se genera mediante aplicativo SIIF Nación II para pagos a acreedores por diferentes conceptos (consignación en exceso, consignaciones erradas, devolución de recursos, etc.) y que no afectan el presupuesto.

CUENTAS BANCARIAS RECAUDADORAS: son cuentas bancarias destinadas exclusivamente para el recaudo de los recursos recibidos mediante la ejecución diaria de las actividades realizadas por la entidad.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.

CXP: Cuenta por Pagar.

DERECHOS Y CARTERA: Es un macro proceso de SIIF Nación II, que permite a las entidades generadoras de ingresos, el control y la gestión administrativa y financiera sobre los siguientes ciclos básicos de operación: Ventas de contado, Convenios interadministrativos, Ventas a crédito – Operaciones a plazo, Cajas recaudadoras.

DTN: Dirección del tesoro nacional.

INGRESO: Flujo de entrada de recursos generados por la entidad, susceptible de incrementar el patrimonio público durante el periodo contable, bien sea por aumento de activos o por disminución de pasivos, que refleja el desarrollo de la actividad ordinaria y los ingresos de carácter extraordinario.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTOS (OPP): Por medio de esta se realizan las afectaciones de apropiación presupuestal, contable y del PAC, se genera en el aplicativo SIIF Nación II.

ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL (OPNP) DIFERENTE DE DEDUCCIONES: Registro que se realiza mediante aplicativo SIIF Nación II para el traslado de recursos de efectivo al Sistema de Cuenta Única Nacional.

ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL DE GASTOS (OPNP): Son aquellas que se generan cuando se han pagado Ordenes de Pago Presupuestales, que tienen incluidas deducciones, se afectan los códigos de descuentos incluidos en cada una de las órdenes de pago, es decir, cuando se paga el principal nace la obligación de pagar los acreedores beneficiarios de los descuentos (Impuestos Nacionales y Distritales, EPS, Fondos de Pensiones etc.) para su cancelación se realiza una transacción para su pago. Las órdenes de Pago Presupuestales y No Presupuestales pueden encontrarse en los siguientes Estados:

* GENERADA: Este estado lo asume una vez se guarda la orden de pago
* PENDIENTE DE AUTORIZACION: estado que se genera luego de realizar la Orden de Pago presupuestal y no se ha realizado el proceso de autorización.
* AUTORIZADA: Es el estado que toma la orden de pago producto del proceso de autorización, cuando surte todas las validaciones.
* BAJO PROCESAMIENTO: este estado se genera cuando la orden de pago se encuentra en estudio de aprobación para pago exitoso.
* SELECCIONADA PARA PAGO: Este estado lo asume cuando la orden de pago se encuentra vinculada en una orden bancaria.
* PAGADA: Es el estado final que asume la orden de pago cuando se paga la orden bancaria, siempre y cuando se surtan todas las validaciones.

ORDEN BANCARIA: Proceso que se realiza mediante aplicativo SIIF Nación II luego de la elaboración de una OPP con traslado a pagaduría, con el fin de que realice la afectación contable de la salida del dinero.

OP: Obligación presupuestal.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC: Es un instrumento mediante el cual se fija el monto máximo para efectuar pagos y constituye el mecanismo mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto y financiadas con recursos de la nación y recursos propios.

PSE: Es un servicio en línea, que permite a las empresas ofrecer a sus clientes la posibilidad de realizar pagos y/o compras, debitando los recursos en línea de la Entidad Financiera donde el cliente tiene su dinero y depositándolos en la Entidad Financiera recaudadora que defina la Empresa o Comercio.

PAGO: Acto mediante el cual, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente liquidadas las deducciones de Ley y/o las contractuales (Tales como amortización de anticipos y otras) y verificando el saldo en bancos, se desembolsa, ya sea mediante cheque o transferencia, extinguiendo la respectiva obligación.

SIIF II: Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, permite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes al Presupuesto General de la Nación

TÍTULOS DE TESORERÍA –TES-: Los títulos de tesorería creados en la ley 51 de 1990 son títulos de deuda pública interna emitidos por el Gobierno Nacional. Existen dos clases de títulos: clase A y clase B. Los primeros fueron emitidos con el objeto de sustituir la deuda contraída en las operaciones de mercado abierto realizadas por el Banco de la República. Los segundos se emiten para obtener recursos para apropiaciones presupuestales y efectuar operaciones temporales de la Tesorería del Gobierno Nacional. El rendimiento de los títulos lo determina el Gobierno Nacional de acuerdo con las tasas del mercado para el día de colocación de lo mismo.

TRANSFERENCIA BANCARIA. Es un sistema electrónico mediante el cual se transfieren fondos entre distintas cuentas bancarias sin necesidad de transportar físicamente el dinero.

TRANSFERENCIA VIA SEBRA: Es una modalidad de giro que ofrecen las entidades Bancarias, consiste en la elaboración de un oficio donde se dan instrucciones para que se realice un traslado de recursos (pago) por diferentes tipos de conceptos. El mismo debe contener el monto a girar, el tercero beneficiario, especificación de la cuenta donde se debita y las firmas y sellos registradas ante el banco.

SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL (SCUN): El Sistema de Cuenta Única Nacional es el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación. Los lineamientos y procedimientos para el traslado de recursos al SCUN, su administración y giro serán establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas orgánicas del presupuesto.

RP: Registro presupuestal.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable (CARGO) | Dependencia o Parte Interesada | Control | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| DISTRIBUCIÓN PAC ANUAL RECURSOS PROPIOS | | | | | |
| 1 | Recibir de la oficina Asesora de Planeación, el Acuerdo de Programa Anual Mensualizado de caja PAC con Recursos Propios, en el mes de diciembre de acuerdo al cronograma públicado por el Ministerio de Hacienda. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar que el Acuerdo se encuentre debidamente firmado por el Presidente del Consejo Directivo y el Director General o su delegado. | Memorando remitido por parte de la Oficina Asesora de Planeación |
| 2 | Ingresar al aplicativo SIIF Nación II y hacer la distribución del PAC de recursos propios para todas las posiciones presupuestales de gasto. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar el Acuerdo, comprobando que las sumas de todas las posiciones se encuentren correctas, | Registro del PAC con recursos propios en SIIF Nación II |
| 3 | Generar mediante aplicativo SIIF Nación II el reporte de saldos de PAC detallada – recursos propios. Ver Instructivo SIIF (Externo) Guía para distribuir PAC en entidades con recursos propios por SIIF en capitulo de anexos.  <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016835%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased> | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Confirmar que los valores del Acuerdo de programa anual Mensualizado de caja PAC con recursos propios, coincida con el reporte de saldos de PAC detallado generado por aplicativo SIIF Nación II | Reporte de saldos de PAC detallado – Recursos Propios |
| DISTRIBUCIÓN PAC ANUAL RECURSOS NACIÓN | | | | | |
| 4 | Consultar mediante aplicativo SIIF Nación II el reporte de Saldos de PAC detallada | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Comparar presupuesto anual de recursos Nación contra reporte SIIF Nación II Saldos de PAC detallada | Reporte de saldos de PAC detallado |
| PROGRAMACIÓN DE GIROS Y MODIFICACIONES AL PAC | | | | | |
| 5 | Consolidar la información recibida de parte de los Supervisores para la programación de giros y remitirla  en archivo digital al Técnico Administrativo con funciones de presupuesto para la asignación de rubro, tipo de recurso, objeto del pago según Registro Presupuestal y vigencia. | Técnico administrativo con funciones de tesorería   Técnico Administrativo con funciones de presupuesto | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar en la información recibida del Técnico Administrativo con funciones de presupuesto el rubro presupuestal, valor, tipo de recurso (nación o propios) y vigencia | Formato Programación Mensual Giros y Modificaciones al PAC- Código: SG-110-FM-050 |
| 6 | Imprimir Formato de Programación Mensual de Giros y Modificaciones al PAC y entregar al Profesional Especializado – Administrativa y Financiera . Enviar por correo electrónico el Formato de Programación Mensual de Giros y Modificaciones al PAC al Técnico Administrativo con funciones de presupuesto, Profesional Universitario con funciones de Contador, Profesional Especializado Administrativa y Financiera | Técnico administrativo con funciones de tesorería   Profesional Especializado Administrativa y Financiera | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Confrontar que los valores de PAC solicitados correspondan a los faltantes según el reporte de saldos de PAC detallado para el mes objeto de programación, por parte del Profesional Especializado Administrativa y Financiera | Formato Programación Mensual Giros y Modificaciones al PAC- Código: SG-110-FM-050, firmado y archivado |
| 7 | Registrar en las fechas ordenadas por Ministerio de Hacienda, de acuerdo a calendario, las modificaciones al PAC según las necesidades institucionales y cumpliendo con los parámetros establecidos en el aplicativo SIIF Nación II.   Ver Instructivo SIIF (Externo) Guía distribución Cupo PAC en capítulo de Anexos.  <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016829%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased> | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar los valores del Formato de Programación Mensual de Giros y Modificaciones al PAC, con el reporte de saldos de PAC detallado que se exporta del aplicativo SIIF Nación II. | Reporte solicitudes de modificaciones de PAC (Anticipos / Aplazamientos)  Reporte de saldos de PAC detallado |
| 8 | Generar e imprimir los reportes de Saldos de PAC asignados, originados por el aplicativo SIIF Nación II, cuando las modificaciones solicitadas hayan sido aprobadas y archivar en la carpeta respectiva. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar los reportes de saldos de PAC asignado, contra la información de la Programación Mensual de Giros y Modificaciones al  PAC | Reporte de Saldos de PAC detallado SIIF. |
| 9 | Revisar mediante portal bancario y validar sí existen excedentes de efectivo en las cuentas bancarias recaudadoras. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Determinar el valor neto a girar, solicitando a contabilidad el reporte consolidado de deducciones (Rete fuente- rete IVA e ICA) | Oficio Transferencia de Fondos via Sebra |
| 10 | Informar a Min Hacienda el valor a girar, via correo electrónico a las siguientes direcciones: [Alvaro.sandoval@minhacienda.gov.co](mailto:Alvaro.sandoval@minhacienda.gov.co); [moises.ramos@minhacienda.gov.co](mailto:moises.ramos@minhacienda.gov.co); [blanca.arciniegas@minhacienda.gov.co](mailto:blanca.arciniegas@minhacienda.gov.co). Tener en cuenta que este dinero solo lo reciben los viernes antes de las 11:00a.m; y debe informarse por lo menos con un día de anticipación. Tramitar el oficio remisorio al Banco indicando el valor a transferir por vía sebra y enviar por correo electrónico a: [dvillegasg@davivienda.com](mailto:dvillegasg@davivienda.com); [nldiaz@davivienda.com](mailto:nldiaz@davivienda.com); [clandazabal@davivienda.com](mailto:clandazabal@davivienda.com); [rjutinico@davivienda.com](mailto:rjutinico@davivienda.com); [yuranip.cifuentescaviedes@davivienda.com](mailto:yuranip.cifuentescaviedes@davivienda.com); [nimarin@davivienda.com](mailto:nimarin@davivienda.com); [jvlizarazo@davivienda.com](mailto:jvlizarazo@davivienda.com); [jfrueda@davivienda.com](mailto:jfrueda@davivienda.com); [aamorales@davivienda.com](mailto:aamorales@davivienda.com). Y con copia del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico informando dicha orden de transferencia. | Técnico administrativo con funciones de tesorería  Profesional Especializado Administrativa y Financiera   Secretaría General como Ordenador del Gasto | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar en portal bancario, el valor de la nota debito que haya realizado el Banco de acuerdo a la solicitud de transferencia de fondos vía sebra | Consulta portal bancario.  Correo enviando Oficio Transferencia de Fondos via Sebra al Banco Davivienda |
| 11 | Generar por contabilidad la Cuenta por Pagar, donde se registra el traslado de fondos a la DTN y Tesorería generara el registro de las transferencias de fondos vía sebra en aplicativo SIIF Nación II.   Ver Instructivo SIIF (Externo) Gestión de recursos Cuenta Única Nacional en capítulo de Anexos  <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016859%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased> | Técnico administrativo con funciones de tesorería  Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Registrar en el aplicativo SIIF Nación II la OPNP diferente a deducciones | OPNP diferente a deducciones  en estado “pagada” |
| 12 | Generar el reporte de recursos administrados SCUN por aplicativo SIIF Nación II. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Comparar los oficios remisorios de transferencias de fondos vía sebra con los reportes del aplicativo SIIF Nación II | Reporte Recursos Administrados SCUN |
| 13 | Conciliar mensualmente el informe de cuenta única nacional y Cuentas reciprocas solicitado por correo electrónico desde el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con apoyo del auxiliar contable y la revisión y firma del Profesional Universitario con funciones de Contador.  Enviar por correo electrónico a [dtndeudareciproca@minhacienda.gov.co](mailto:dtndeudareciproca@minhacienda.gov.co); [Jorge.Calderon@minhacienda.gov.co](mailto:Jorge.Calderon@minhacienda.gov.co); [edehoyos@contaduria.gov.co](mailto:edehoyos@contaduria.gov.co); Conciliación Cuenta Única nacional y Cuentas Reciprocas | Técnico administrativo con funciones de tesorería  Auxiliar Contable  Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Analizar y verificar los valores del Reporte Recursos Administrados SCUN con la información enviado del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico | Conciliación Cuenta Única nacional   Informe cuenta Única Nacional  Resumen cuenta Única Nacional  Correo con soportes de conciliación |
| ORDENES DE PAGO PRESUPUESTALES CON BENEFICIARIO FINAL | | | | | |
| 14 | Recibir de Secretaría General las obligaciones pendientes por pagar firmadas del Profesional Universitario con funciones de Contador; Profesional Especializado Administrativa y Financiera; Secretaría General como Ordenador del Gasto de mínima cuantía vigente; Director General como Ordenador del Gasto en el caso que supere la mínima cuantía | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Confirmar que las Obligaciones Presupuestales, estén debidamente firmadas por el ordenador del gasto, o en su defecto por el director general dependiendo de la cuantía |  |
| 15 | Registrar en el aplicativo SIIF Nación II las OPP con beneficiario final con abono en cuenta. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar que los valores de las Obligaciones presupuestales sean iguales con los soportes de pago. | Orden de pago Presupuestal de gastos |
| 16 | Registrar en aplicativo SIIF Nación II la OPP con beneficiario final para pago de servicios públicos, teniendo en cuenta que se debe adicionar instrucciones adicionales al pago.  Ver Instructivo SIIF (Externo) Pago de Servicios Públicos a Beneficiario Final en capítulo de Anexos  <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-096503%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased> | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar en factura de servicios públicos, los códigos para pago en línea y digitar información en aplicativo SIIF Nación II antes de autorizar la OPP | Orden de Pago Presupuestal de Gasto con instrucciones vinculadas |
| 17 | Autorizar mediante aplicativo SIIF Nación II las OPP después del medio día | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Controlar que se autoricen todas las OPP y OPNP dentro del mismo día que se generan. |  |
| 18 | Generar e imprimir en físico al tercer día hábil por aplicativo SIIF Nación II, la OPP en estado PAGADA  Pasar para revisión y firma al Profesional Especializado – Administrativa y Financiera | Técnico administrativo con funciones de tesorería   Profesional Especializado Administrativa y financiera | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar el estado de las OPP diariamente, para garantizar que lleguen al estado “pagada” sin inconveniente. | Orden de pago Presupuestal de gastos en estado “Pagada” y firmada |
| ORDENES DE PAGO PRESUPUESTALES CON TRASLADO A PAGADURIA | | | | | |
| 19 | Recibir de Secretaría General las obligaciones presupuestales para pago con traslado a pagaduría. Las cuales deben estar  firmadas por el Profesional Universitario con funciones de Contador; Profesional Especializado Administrativa y Financiera; Secretaría General como Ordenador del Gasto de mínima cuantía vigente; Director General como Ordenador del Gasto en el caso que supere la mínima cuantía | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar que la OPP con traslado a pagaduría se realice sólo para los siguientes casos: aportes patronales según la planilla de seguridad social y parafiscales, Rete Ica bimensual, deducción nómina libranza Davivienda, deducción nómina embargos a juzgados y las excepciones de terceros que presenten dificultades con la vinculación de la cuenta bancaria. | Registro de obligaciones recibidas en el formato registro y control de correspondencia de la dependencia |
| 20 | Realizar el registro de órdenes de pago en el aplicativo SIIF Nación II para las OPP con traslado a pagaduría.  En el caso de los parafiscales consultar Guía Externa SIIF Pago de Nómina y Aportes  Parafiscales | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Identificar el rubro presupuestal de la obligación presupuestal para definir la cuenta bancaria a la cual se generará el traslado del efectivo.  Verificar que los valores de la obligación presupuestal sean iguales con los soportes de pago,   Revisar la documentación adjunta para el pago (Informe de supervisión, Informe de actividades, planilla pago seguridad social o el Certificado de Contador Público y entrada almacén) | Orden de pago Presupuestal de gastos  Orden de pago No Presupuestal de gastos Parafiscales (salud y pensión) |
| 21 | Autorizar mediante aplicativo SIIF Nación II, las OPP después del medio día | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Controlar que se autoricen todas las OPP y OPNP dentro del mismo día que se generan pero en el horario definido por el Ministerio de Hacienda |  |
| 22 | Generar e imprimir en físico al segundo día hábil por aplicativo SIIF Nación II, la OPP en estado PAGADA  Tramitar la firma del Profesional Especializado – Administrativa y Financiera en la OPP | Técnico administrativo con funciones de tesorería   Profesional Especializado Administrativa y financiera | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar la OPP con la OB y los soportes de pago | Orden de pago Presupuestal de gastos en estado “Pagada” y firmada |
| 23 | Registrar las órdenes de pago extensivas (OPNP por modulo PAG) y posteriormente registrar la Orden bancaría, dentro del mismo mes de ejecución para culminar la cadena de las órdenes de pago con traslado a pagaduría. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Consultar mediante aplicativo SIIF Nación II CEN/PAG/Consulta traslado pendiente de legalizar | Orden Bancaria y Pago de Orden Bancaria en estado “pagada” |
| ORDENES DE PAGO NO PRESUPUESTALES DE DEDUCCIONES DE NOMINA E IMPUESTOS CON TRASLADO A PAGADURIA POR SIIF | | | | | |
| 24 | Recibir por parte del Profesional Universitario con funciones de contador, el reporte consolidado de deducciones para el pago de impuestos (ICA).  Ver Instructivo SIG pago de deducciones en capítulo de Anexos  <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016904%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased> | Profesional Universitario con funciones de Contador  Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar que los valores a solicitar por medio de la OPNP concuerden con el reporte consolidado de deducciones elaborado por el Profesional Universitario con funciones de Contador. | Reporte consolidado de deducciones |
| 25 | Revisar soportes de nómina para realizar mediante aplicativo SIIF Nación II el pago de las deducciones de la misma (De Ley y No Ley).  Ver Instructivo de SIIF (Externo) Guía como realizar el Pago de Nómina y Aportes Parafiscales en capítulo de Anexos  <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016907%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased> | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar que las deducciones de nómina concuerden con los soportes adjuntos y lo arrojado por SIIF Nación II. | Planilla Seguridad Social  Soportes deducciones No Ley (Coominobras, Feinci, Libranzas Davivienda, Embargos judiciales, Medicina Prepagada) |
| 26 | Pagar los aportes patronales de seguridad social en el aplicativo SIIF Nación II para cargar la bolsa de deducciones por medio de una OPP con valor neto 0 (El valor total es igual al valor de las deducciones) | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar que el pago de los aportes patronales corresponda al reportado en los soportes de Nomina suministrado por el área de Recursos Humanos. | OPP Neto Cero |
| 27 | Generar las OPNP mediante aplicativo SIIF Nación II de acuerdo a los documentos suministrados, por el modulo EPG-OPNP- Pago de Deducciones. | Técnico administrativo con funciones de tesorería   Secretaría General como Ordenador del Gasto | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Identificar el rubro presupuestal, para tener clara la cuenta bancaria a la cual se va a realizar el traslado de los dineros.  Verificar que los valores cargados en la bolsa de deducciones correspondan al reporta en la planilla de seguridad social, de existir diferencias identificar a que concepto corresponden. | OPNP en estado “generada”, |
| 28 | Autorizar mediante aplicativo SIIF Nación II las OPNP. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar que se autoricen todas las OPNP dentro del mismo día que se generan. | OPNP en estado “autorizada”, |
| 29 | Informar al Profesional Especializado Administrativa y financiera, cuando el dinero se encuentre disponible en la cuenta del INCI, para que realice el pago de la Planilla de Seguridad Social por PSE  Informar al Profesional Universitario con funciones de Contador que se encuentra disponible el dinero en la cuenta del INCI, para que realice el pago de la declaración de ICA por PSE. | Técnico administrativo con funciones de tesorería   Profesional Especializado Administrativa y financiera  Profesional Universitario con funciones de Contador  Profesional Recursos humanos responsable de la Nómina  Secretaría General como Ordenador del Gasto | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar que los valores de las OPNP correspondan a las transferencias creadas en el portal bancario.  Verificar que el valor de la Planilla de Seguridad Social a pagar corresponda con la suministrada inicialmente por el área de Recursos Humanos. | Formularios de Impuestos pagados  Planilla pila en estado “pagada”. |
| 30 | Generar e imprimir en físico, la OPNP en estado PAGADA  Tramitar la firma la Profesional Especializado – Administrativa y Financiera en la OPNP | Técnico administrativo con funciones de tesorería   Profesional Especializado Administrativa y financiera | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar la OPNP con los soportes de pago | Orden de pago No Presupuestal en estado “Pagada” y firmada |
| 31 | Completar el ciclo de pago (órdenes de pago extensivas) de las OPNP cancelando el pasivo dentro del mes de ejecución | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar libro auxiliar detallado de la (s) cuenta (s) bancaria (s). | OPNP Extensiva  Orden Bancaria y Pago de Orden Bancaria en estado “PAGADA” |
| 32 | Enviar correo electrónico reportando pagos de deducciones de Nomina de No Ley, con soportes detallados de deducciones a empleados, a los terceros beneficiarios. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar que la información enviada coincida con el valor pagado. | Correo Electrónico |
| DERECHOS Y CARTERA | | | | | |
| 33 | Recibir de La Tienda INCI la planilla diaria de ventas diaria | Técnico administrativo con funciones de tesorería  Técnico administrativo de La Tienda | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar que la sumatoria de las ventas sea igual a los soportes de consignación. | Formato Planilla diaria de Ventas - Código: SG-110-FM-105 |
| 34 | Consultar portal bancario | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar que la sumatoria de los documentos de recaudo de contado relacionados en la planilla diaria de ventas coincidan con los ingresos recibidos a través del portal bancario |  |
| 35 | Archivar planilla diaria de ventas | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Reconocer diariamente los ingresos | Carpeta ingresos mensual |
| CARGA DE INGRESOS | | | | | |
| 36 | Generar mediante portal bancario, extractos de la cuenta bancaria recaudadora | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Comparar total débitos de extracto, contra reporte de SIIF Nación II, Modulo Derechos y Cartera | Extracto bancario |
| 37 | Recibir de Contabilidad las cuentas de cobro elaboradas mensualmente donde manualmente se indique la imputación presupuestal. | Técnico administrativo con funciones de tesorería  Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Anotación y firma por parte del profesional universitario con funciones de Contador de la imputación contable en la cuenta de cobro | Formato Cuenta de Cobro - Código: SG-110-FM-007  Cuenta de cobro causada en aplicativo SIIF Nación II |
| 38 | Realizar mensualmente (primeros cinco días hábiles) el cargue de extractos bancarios y clasificación de ingresos mediante carga masiva o simultánea, según la necesidad, en aplicativo SIIF Nación II los ingresos diferentes a los recibidos por el módulo de derechos y cartera del respectivo mes.  Ver Instructivo SIIF (Externo) Guia Carga de Extractos Bancarios  <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016853%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased>  Ver Instructivo SIIF (Externo) Guía perfil Gestión de Ingresos en capítulo de Anexos  <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016949%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased> | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Organizar documentación y archivar. | Documento de Recaudo por Clasificar (Creado)  Documento de Recaudo por Clasificar (Clasificado) |
| LEGALIZACIÓN DE COMISIONES | | | | | |
| 39 | Recibir para legalización de las comisiones, los documentos soporte (Colilla de los tiquetes y/o pasa bordos pagados por el INCI, legalización de desplazamiento terrestre, certificación de permanencia o certificado de participación cuando se trate de asistencia a eventos de formación y certificación del jefe  inmediato con el cumplimiento del objeto de la comisión) | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar si hubo reintegro de dineros para hacer la respectiva legalización en Presupuesto. | Documentos Archivados y Foliados. |
| 40 | Archivar los documentos de legalización de comisiones con los soportes respectivos. CDP, RP, Resolución de autorización, OP. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera Secretaría General –Administrativa y Financiera | Apuntar en la obligación presupuestal el número de la OPP | Documentos Archivados y Foliados. |
| REINTEGRO DE VIATICOS | | | | | |
| 41 | Examinar carpeta de legalización de comisiones | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar que las comisiones se encuentren debidamente legalizadas al tercer día de su finalización | Colilla de los tiquetes y/o pasa bordos pagados por el INCI  Legalización de desplazamiento terrestre  Certificación de permanencia o certificado de participación cuando se trate de asistencia a eventos de formación   Certificación del jefe  inmediato con el cumplimiento del objeto de la comisión |
| 42 | Verificar que se legalice en su totalidad los gastos de viáticos, en los casos que se genere devolución de dinero realizar el reintegro | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Consultar portal bancario contra el soporte de consignación adjunto a la legalización | Consignaciones  Legalización de comisiones  Transferencias bancarias |
| 43 | Elaborar reintegro presupuestal mediante aplicativo SIIF Nación II. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar que se cuente con todos los soportes necesarios | Legalización de comisiones, solicitud de CDP, CDP, RP y OP. |
| 44 | Generar mediante aplicativo SIIF Nación II reporte de saldos por imputar de ingresos | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Comparar reporte aplicativo SIIF Nación II contra soportes de legalización de comisiones | Reporte de saldos por imputar de ingresos |
| 45 | Informar a Presupuesto sobre los valores de los reintegros de viáticos para su respectivo registro en aplicativo SIIF Nación II   Ver Instructivo SIIF (Externo) Guia para aplicar reintegros EPG y traslado de deducciones en SIIF Nación  <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016911%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased> | Técnico administrativo con funciones de tesorería   Técnico administrativo con funciones de presupuesto | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Correo electrónico | Se suministran para consulta los siguientes documentos: legalización de comisiones, solicitud de CDP, CDP, RP y OP. |
| REEMBOLSO DE CAJA MENOR | | | | | |
| 46 | Recibir de Secretaría General las OP pendientes por pagar   Recibir del Técnico Administrativo con funciones de caja menor los soportes de consignación del cierre de caja menor | Técnico administrativo con funciones de tesorería   Técnico Administrativo con funciones de caja menor  Profesional Especializado Administrativa y Financiera   Secretaría General como Ordenador del Gasto | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar la OP contra los soportes de gasto | Registro y autorización de la OPP de gastos.  Carpeta con soportes, Solicitud CDP, CDP, Resolución y RP |
| 47 | Realizar OPP por concepto de reembolso de caja menor una vez se cuente con la aprobación del ordenador del gasto OP.  Autorizar OPP el mismo día de generada. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Reintegrar a la Dirección Nacional del Tesoro el dinero no utilizado con el último reembolso del año. | Soportan la orden de pago: La obligación presupuestal, el Registro y Disponibilidad Presupuestal, la Resolución de reembolso y la carpeta de soportes de gastos aprobados. |
| 48 | Archivar la (s) Orden(es) de Pago presupuestal (es), la obligación, el registro presupuestal y la Resolución de Reconocimiento, con la respectiva firma del Profesional Especializado Administrativa y Financiera. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera |  | Documentos Archivados y Foliados |
| 49 | Archivar la legalización de gastos de caja menor | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera |  | Recibo de caja menor, Solicitud de gasto de caja menor, facturas de gastos, RUT, Entradas a almacén y otros. |
| CONCILIACIONES BANCARIAS | | | | | |
| 50 | Verificar a diario en la Terminal del Banco los movimientos de las cuentas Bancarias por notas créditos con recursos de la nación y recursos propios | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar contra OPP y OPNP y Planilla Diaria de Ventas-Código: SG-110-FM-105 |  |
| 51 | Consultar los Reportes Auxiliares contables y los reportes auxiliares por cuenta bancaria de cada cuenta corriente seguido del diligenciamiento en el formato de Conciliaciones bancarias para entregar a Contabilidad a su respectiva revisión. | Técnico administrativo con funciones de tesorería   Profesional Universitario con funciones de Contador  Profesional Especializado Administrativa y Financiera | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar los movimiento de extractos con los movimientos contables conciliados | Formato de Conciliaciones Bancarias-Código: SG-20-FM-047 |
| CERTIFICACIONES | | | | | |
| 52 | Generar mediante aplicativo SIIF Nación II, certificados de retenciones según solicitudes. | Técnico administrativo con funciones de tesorería.  Profesional Especializado – Administrativa y Financiera | Secretaría General -Administrativa y Financiera | Generar y enviar por correo electrónico los Certificados de Retención. | Correo electrónico |
| CIERRE MENSUAL | | | | | |
| 53 | Informar de acuerdo a la programación de PAC por concepto de gasto su ejecución mensual al Profesional Especializado – Administrativa y Financiera. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar los saldos de PAC de cada concepto de gasto y recibir instrucciones de aplazamiento. | Reporte Saldo de PAC detallado generados en el aplicativo SIIF |
| 54 | Verificar de acuerdo al Informe Presupuestal de Ingresos del mes generado por el Tecnico Administrativo con funciones de Presupuesto, que coincidan con lo imputado. | Técnico administrativo con funciones de tesorería  Técnico administrativo con funciones de presupuesto | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Revisar ejecución de ingresos contra cargue de Ingresos. | Informe de Ejecución de Ingresos |
| OPERACIONES AL CIERRE DE LA VIGENCIA | | | | | |
| 55 | Trasladar los dineros que se encuentren en las cuentas corrientes con Recursos de la Nación a la Dirección del Tesoro Nacional, elaborando respectiva Resolución que ordena traslado. | Técnico administrativo con funciones de tesorería   Profesional Especializado – Administrativa y Financiera   Secretaría General | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificación de los débitos realizado en las cuentas bancarias, que el saldo al final del año sea cero. | Resolución de traslado de recursos. Consignación al Banco de la República |
| 56 | Recibir por parte de contabilidad el informe de la constitución de cuentas por pagar con corte a 31 de diciembre | Técnico administrativo con funciones de tesorería   Profesional Universitario con funciones de Contador  Profesional Especializado Administrativa y Financiera | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar informe contra reporte de cuentas por pagar del aplicativo SIIF | Informe de Cuentas por Pagar.  Registro de traslado de Documentos Cuentas por Pagar en SIIF |
| 57 | Realizar el traslado documental de las obligaciones para la creación de las cuentas por pagar de la vigencia | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera |  |  |
| 58 | Realizar las causaciones de ingresos de todos los documentos de cobro generados durante la vigencia. | Técnico administrativo con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificación que todas las cuenta de cobro generadas hayan sido causadas mediante el modulo de ING en el aplicativo SIIF Nación II | Formato Cuenta de Cobro - Código: SG-110-FM-007 |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

* Formato Programación Mensual Giros y Modificaciones al PAC- Código: SG-110-FM-050
* Formato Planilla diaria de Ventas- Código: SG-110-FM-105
* Formato de Conciliaciones bancarias-Código: SG-20-FM-047
* Formto Cuenta de Cobro - Código: SG-110-FM-007

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia | Relación De Las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 16/04/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
|
| 2 | 15/07/2009 | Modificación de las secciones 1,4,7,8,9,20,21,22,25,27,28 ,36 | Adaptación del proceso según operatividad actual en lineamiento con exigencias SIIIF II para pagos |
| 3 | 5/11/2010 | Se agregan Subtítulos a algunas actividades del proceso se aclaran actividades relacionadas con reembolsos recursos caja menor y conciliaciones bancarias | Mejora dispuesta en reunión consejo directivo a fin de dar más claridad al proceso |
| 4 | 7/06/2011 | Se incluyen operaciones y actividades a realizar en Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II | Adaptación del proceso según operatividad actual en lineamiento con exigencias SIIF II para pagos |
| 5 | 9/12/2011 | Se organiza el procedimiento estandarizando la redacción y señalando otros puntos de control que se realizan pero que no se indicaban | Mejora realizada según acciones que surgieron de la auditoria de la vigencia 2011 |
| 6 | 30/03/2012 | Modificaciones en las seciones 1,4,5,8,9,10,11,13,15,16,17,18, 19,20,21,22,23,24,25,26,27,28, 29,30,33,34,39,44,46,50. | Adaptación del proceso según operatividad actual en lineamiento con exigencias SIIF II para pagos |
| 7 | 30/04/2012 | Modificaciones general en la presentación del contenido del procedimiento, Se incluye nueva política para dar a conocer que la operatividad del procedimiento se hace utilizando dos aplicativos. Se clasifica por tipo de actividad, y se hace claridad a lo que se realiza por cada aplicativo; se escriben puntos de control que existen pero que no estaban detallados. Se adiciona la política de operación No.4. | Se incluyeron documentos y registros que no habían quedado relacionados, se siguieron recomendaciones de control interno según informe de revisión al proceso y otras mejoras surgieron en la revisión realizada. |
| 8 | 29/06/2012 | Modificación general en el objetivo del procedimiento y en la presentación de las actividades, se reduce el procedimiento de 47 actividades a 36, se establecen como anexos los instructivos emanados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la operatividad del SIIF. Se relacionan como anexos los reportes mensuales generados por SAFI, sufre modificación el orden de unas actividades para dar organización cronológica al mismo | Se realizó revisión general al procedimiento en presentación realizada al Comité Directivo, se hicieron observaciones en cuanto a la forma del procedimiento, por tanto se hicieron mejoras para la comprensión del mismo |
| 9 | 15/04/2013 | Se Modifica el Procedimiento eliminando las actividades que se elaboraban por el aplicativo local SAFI, dejando únicamente las actividades operativas que se realizan con SIIF, se hace la modificación | Se realizó revisión general al procedimiento y las mejoras necesarias en cumplimiento al Decreto No. 2674 de 2012 de fecha 21/12/2012 |
| 10 | 11/04/2016 | Se realiza modificación general del procedimiento, donde se agregan y se suprimen políticas, definiciones, actividades, formatos e instructivos. Se organizan las actividades de acuerdo a la operatividad diaria en el aplicativo SIIF Nación II. Se aumenta el procedimiento de 31 actividades a 56 debido a la implementación del módulo de derechos y cartera, el sistema de la cuenta única nacional. Se actualizan actividades y se agregan controles de acuerdo a las necesidades diarias que está generando la operatividad para mejorar su procedimiento. Se elimina actividad de compra y venta de TES por implementación del Sistema de la Cuenta única Nacional SCUN. | Se realizó actualización debido a que el procedimiento no se renovaba desde el 15 de abril de 2013 y se da cumplimiento a los comunicados recibidos de la Subdirección de Tesorería con el asunto de traslado de recursos a la Cuenta Única Nacional –SCUN y circulares externas del Ministerio de Hacienda: No. 023 Generación de órdenes de pago, No. 041 Cambios y mejoras en la actualización de versión del SIIF Nación II y la No. 053 Horario autorización de órdenes de pago.  Se crean instructivos para realizar procedimientos mediante aplicativo SIIF Nación II para el pago de deducciones de nomina e impuestos. Se actualiza formatos de programación de PAC y se crea formato para reporte consolidado de deducciones |
| 11 | 30/08/2019 | Actualización de procedimiento e incorporación en formato accesible | Actualizacion de procesos, mejoramiento continuo |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA (dd/mm/aa) |
| Elaboración | Paula C. Castaño - Tec. Administrativo | 28/08/2019 |
| Revisión | Gladys M.Pardo- Coordinadora Administrativa y Financiera | 28/08/2019 |
| Aprobación | Dario Javier Montañez Vargas Secretario General | 30/08/2019 |