# PROCEDIMIENTO TESORERIA

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Financiero | SG-111-FN-PD-0046 | 0001 | 30/12/2022 |
| **Confidencialidad:** | Integridad: | Disponibilidad: | |
| Baja | Alta | Alta | |

# 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 y cinco (5) dias cuando deben realizar reintegros.
3. Las operaciones del procedimiento se realizaran por el aplicativo SIIF NACION II.
4. Todas las órdenes de pago OPP Orden de pago presupuestal, OPNP Orden de pago no presupuestal, 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, la coordinadora Administrativa y Financiera y el Secretario General como ordenador del gasto.
6. Se trasladara mensualmente, el ultimo viernes de cada mes 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 de realizadas dichas ventas.
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. NORMATIVIDAD**

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.

**7. ACTIVIDADES.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción de la Actividad** | **Responsable**  **(Cargo)** | **Dependencia** | **Control**  **(Si Aplica)** | **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 y/o enero de acuerdo al cronograma públicado por el Ministerio de Hacienda. | Contratista 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 en su defecto el Secretario General. | Memorando remitido por parte de la Oficina Asesora de Planeación |
| 2 | Realizar Excel con la proyección de la distribucion de PAC basada en el acuerdo de la actividad No 1  Si al revisar que los valores de la proyección coinciden con el Acuerdo se envía por correo electronico a la coordinadora del área financiera para revision y aprobación si NO se deben realizar los respectivos ajustes en SIIF y validar nuevamente. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar el Acuerdo, comprobando que las sumas de todas las posiciones se encuentren correctas | Excel de proyección de distribución de PAC |
| 3 | Ingresar al aplicativo SIIF Nación II y hacer la distribución del PAC de recursos propios para todas las posiciones presupuestales de gasto.  Si al revisar 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 se generan informes de estado actual del PAC y se envía por correo electronico a la coordinadora del área financiera para revision y aprobación si NO se deben realizar los respectivos ajustes en SIIF y validar nuevamente.  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/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p4programacinanualdecaja> | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar el Acuerdo, comprobando que las sumas de todas las posiciones se encuentren correctas.  Verificar reporte de saldos de PAC detallado | Registro del PAC con recursos propios en SIIF Nación II |
| **DISTRIBUCIÓN PAC ANUAL RECURSOS NACIÓN** | | | | | |
| 4 | Consultar mediante aplicativo SIIF Nación II el reporte de Saldos de PAC detallada.  En archivo Excel generar proyección de distribución de PAC Nacion basada en la ejecución presupuestal.  Envíar por correo electronico al coordinador (a) del área financiera para revision y aprobación.  SI al revisar está correcta la información de distribucion se informa a la coordinadora del área por medio de correo electrónico, si NO se deben realizar los respectivos ajustes en SIIF y validar nuevamente. | Contratista 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 por parte de los Supervisores para la programación de giros y remitirla  en archivo digital excel al Técnico Administrativo con funciones de presupuesto para la asignación de objeto de gasto, rubro presupuestal, recurso (nación o propios) y vigencia.  SI al recibir la información por parte de cada coordinación está correcta se realizara la consolidación del PAC y se envía al técnico administrativo con funciones de presupuesto por medio de correo electrónico, si NO se deben realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar la solicitud de PAC con plantilla de programación | Formato Programación Mensual Giros y Modificaciones al PAC- Código: SG-110-FM-050 |
| 6 | Recibir del Técnico Administrativo con funciones de presupuesto por correo electrónico el Excel con la información de la actividad No 4  Si al recibir la información del del Técnico Administrativo con funciones de presupuesto esta correcta, esta será enviada a la coordinadora del área por medio de correo electrónico para su aprobación, si NO se devuelve al técnico administrativo con funciones de presupuesto por medio de correo electrónico para sus respectivas correcciones. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Validar plantilla de consolidación de PAC | Formato Programación Mensual Giros y Modificaciones al PAC- Código: SG-110-FM-050 |
| 7 | Elaborar archivo en formato Word justificando los recursos solicitados en la actividad No 5 y envíar por correo electronico a la coordinadora del área financiera para revision y aprobación y posteriormente realizar la solicitud de PAC en SIIF NACION  Imprimir Formato de Programación Mensual de Giros y Modificaciones al PAC y entregar al coordinador (a) del área Administrativa y Financiera.  SI al revisar el archivo de justificación de recursos solicitados, esta correcta se informa a la coordinadora del área por medio de correo electrónico, se imprimira el archivo Word y se archiva en la respectiva carpeta de PAC, si NO se deben realizar los respectivos ajustes en SIIF y validar nuevamente. | Contratista con funciones de tesorería  Coordinadora Administrativa y Financiera | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar consolidado de PAC vs solicitud en Word | Formato Programación Mensual Giros y Modificaciones al PAC- Código: SG-110-FM-050, firmado y archivado  Correo electrónico |
| 8 | 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, Coordinador Administrativa y Financiera y auxiliar financiero para llevar control de los pagos realizados en el mes. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Reporte consolidado de PAC registrado en SIIF NACION | Correo electrónico |
| 9 | Revisar semanalmente los pagos realizados, identifcando los pagos pendientes e informar a los encargados, para que realicen el tramite correspondiente para el pago de las obligaciones, con el fin de ejecutar completamente el PAC solicitado.  SI al revisar semanalmante la información se encuentra realizado el pago se incluye la información como “pagada”, si NO se deben informar de las facturas que estén pendientes por realizar los respectivos pagos al Técnico Administrativo con funciones de presupuesto, Profesional Universitario con funciones de Contador, Coordinador Administrativa y Financiera y auxiliar financiero. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Validar ordenes de pago vs consolidado de PAC | Correo electrónico |
| 10 | Registrar en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda, 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/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p4programacinanualdecaja>  SI al revisar está correcta la informacion se informa a la coordinadora del área por medio de correo electrónico, si NO se deben realizar los respectivos ajustes en SIIF y validar nuevamente. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | revisar calendiario de PAC en la pagina del Ministerio de Hacienda.  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 |
| 11 | 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.  SI al generar el reporte de saldos PAC por el aplicativo SIIF nación se cuentra correcta se debe imprimir está informacion y archivar en la carpeta correspondiente, si NO se deben realizar los respectivos ajustes en SIIF y validar nuevamente. | Contratista 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. |
| **TRASLADO SEBRA A LA CUENTA UNICA NACIONAL** | | | | | |
| 12 | Revisar el ultimo miércoles de cada mes, mediante portal bancario y validar sí existen excedentes de efectivo en las cuentas bancarias recaudadoras.  SI al revisar el portal bancario se cuenta con saldos por transferir se debe informar al ministerio de hacienda y a la coordinadora del área por medio de correo electrónico el valor a girar, si NO se deben realizar los respectivos ajustes e informar. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar el saldo de las cuentas recaudadoras, para identifcar el valor de los recursos que se trasladaran al Ministerio de Hacienda. | Oficio Transferencia de Fondos via Sebra |
| 13 | Informar a Min Hacienda el valor a girar, via correo electrónico a las siguientes direcciones:  alvaro.sandoval@minhacienda.gov.co; "Moises Arturo Ramos Ramos" [Moises.Ramos@minhacienda.gov.co](mailto:Moises.Ramos@minhacienda.gov.co); "Moises Arturo Ramos Ramos" [maramos@minhacienda.gov.co](mailto:maramos@minhacienda.gov.co); undefined [dct\_g\_flujo\_caja@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:  Diana Patricia Villegas Gonzalez <dvillegasg@davivienda.com>; Nelson L Diaz Moreno <nldiaz@davivienda.com>; Carlos F Landazabal <clandazabal@davivienda.com>; yuranip.cifuentescaviedes@davivienda.com <yuranip.cifuentescaviedes@davivienda.com>; nimarin@davivienda.com <nimarin@davivienda.com>; Jose V Lizarazo Baez <jvlizarazo@davivienda.com>; jfrueda@davivienda.com <jfrueda@davivienda.com>; aamorales@davivienda.com <aamorales@davivienda.com>; sebra@davivienda.com <sebra@davivienda.com>; Leni Yulied Avila Espitia [contabilidad@inci.gov.co](mailto:contabilidad@inci.gov.co).  Con copia del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico informando dicha orden de transferencia.  Alvaro Arturo Sandoval Serrato <Alvaro.Sandoval@minhacienda.gov.co>; Moises Arturo Ramos Ramos <Moises.Ramos@minhacienda.gov.co>; Blanca Mercedes Arciniegas Duarte <Blanca.Arciniegas@minhacienda.gov.co>; Blanca Mercedes Arciniegas Duarte <barcinie@minhacienda.gov.co>; DCT\_G\_FLUJO\_CAJA@minhacienda.gov.co <DCT\_G\_FLUJO\_CAJA@minhacienda.gov.co>; Financiera [financiera@inci.gov.co](mailto:financiera@inci.gov.co)  SI al revisar los saldos la información se encuentra correcta se debe enviar por medio de correo electrónico la información de cuanto y cuando se realizara el giro, si NO se deben realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente. | Contratista con funciones de tesorería  Coordinadora 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 |
| 14 | Recibir de contabilidad por correo electrónico 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> | Contratista con funciones de tesorería  Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Registrar en el aplicativo SIIF Nación II la OPNP | OPNP  en estado “pagada” |
| 15 | Revisar en la libreta los recursos administrados SCUN por aplicativo SIIF Nación II.  SI al enviar la información todo esta correcto en el aplicativo se continua con el siguiente paso No 16, si NO se deben realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Comparar los traslados SCUN vs la libreta | Reporte Recursos Administrados SCUN |
| 16 | Revisar el informe de cuenta única nacional y Cuentas reciprocas, elaborado por el auxiliar financiero el cual es solicitado por correo electrónico desde el Ministerio de Hacienda y Crédito Público  SI al revisar la información todo esta correcto se imprimen y archivan los soportes, si NO se deben informar al auxiliar financiero para realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente. | Contratista 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** | | | | | |
| 17 | Recibir de Secretaría General las obligaciones pendientes por pagar firmadas del Profesional Universitario con funciones de Contador; Coordinadora 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 cuantia.  SI al recibir las obligaciones de secretaria general, se encuentran firmadas por Profesional Universitario con funciones de Contador; Coordinadora Administrativa y Financiera; Secretaría General como Ordenador del Gasto y al revisar los soportes todo esta correcto se procede con el pago, si NO se deben informar Coordinadora Administrativa y Financiera y área contable para realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente. | Contratista 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 | Obligaciones y soportes |
| 18 | Registrar en el aplicativo SIIF Nación II las OPP con beneficiario final con abono en cuenta.  SI al registrar la información esta correcta se continua con el proceso de lanzamiento del pago, si NO se realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente. | Contratista 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 |
| 19 | 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/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/guas>  SI al registrar la información esta correcta se debe realizar las instrucciones adicionales de pago y se procede a continuar con el proceso del pago del servicio publico, si NO se debe realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente. | Contratista 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 |
| 20 | Autorizar mediante aplicativo SIIF Nación II las OPP generados durante el dia.  SI al autorizar las OPP estan correctas se continua con el proceso de pago, si NO se deben realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente. | Contratista 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. |  |
| 21 | Generar e imprimir en físico al tercer día hábil por aplicativo SIIF Nación II, la OPP en estado PAGADA y entregar a la secretaria del área administrativa y financiera para archivo  SI al imprimir las OPP estan correctas en estado “pagada” se debe imprimir y firmar para que secretraria administrativa y financiera lo archive, si NO se deben realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente. | Contratista con funciones de tesorería | 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** | | | | | |
| 22 | 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; Coordinadora 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.  SI al recibir las obligaciones de secretaria general, se encuentran firmadas por Profesional Universitario con funciones de Contador; Coordinadora Administrativa y Financiera; Secretaría General como Ordenador del Gasto y al revisar los soportes todo esta correcto se procede con el pago, si NO se deben informar Coordinadora Administrativa y Financiera y área contable para realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente. | Contratista 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 AFC, 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 |
| 23 | Realizar el registro de órdenes de pago en el aplicativo SIIF Nación II para las OPP con traslado a pagaduría.  Autorizar mediante aplicativo SIIF Nación II, las OPP    SI al registrar la información esta correcta se continua con el proceso de lanzamiento del pago con traslado a pagaduria, si NO se realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente. | Contratista 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)  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 | Orden de pago Presupuestal de gastos  Orden de pago No Presupuestal de gastos Parafiscales (salud y pensión) |
| 24 | Generar e imprimir en físico al tercer día hábil por aplicativo SIIF Nación II, la OPP en estado PAGADA y entregar a la secretaria del área administrativa y financiera para archivo  SI al imprimir las OPP estan correctas en estado “pagada” se debe imprimir y firmar para que secretraria administrativa y financiera lo archive, si NO se deben realizar los respectivos ajustes y validar nuevamente. | Contratista con funciones de tesorería | 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 |
| 25 | Registrar las órdenes de pago extensivas (OPNP por modulo EPG) 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. | Contratista 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” |
| **PAGO DE NOMINA** | | | | | |
| 26 | Recibir del área de gestión humana el txt de pagos, este archivo se debe comprimir y posteriormente firmar digitalmente  Ingresar por KSI - firmar - verificar firma – cambiar la extensión por p7z.  SI al recibir los archivos de parte de gestión humana está correcta la información se procede a comprimir y firmar el archivo, si NO se debe se devuelve a la persona que hizo el envio para que realizar los respectivos ajustes | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar el valor total del DIPS sea el valor total de la nomina informado por gestión humana | Archivo plano firmado |
| 27 | Ingresar a SIIF nacion por la ruta:  EPG- Obligacion- Instruciones Adicionales De Pago Dips De Nomina- pagos especiales, se sube el archivo firmado y guardar.  SI al ingresar está correcta la información se subir el archivo ya comprimido y firmado, si NO se debe realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar los valores de la obligación | Obligación |
| 28 | Verificar el estado exitoso por la ruta EPG CONSULTA- LISTADO DIPS  SI al verificar está correcta la información se procede a seguir con el proceso de pago de nomina, si NO se debe realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar informe generado por SIIF NACION | Listado DIPS NOMINA |
| 29 | Realizar la orden de pago verificando los valores del total del pago de la nomina, las deducciones y el valor total a girar descontando las obligaciones de los funcionarios; esta orden debe ser aprobada por la ruta:  CUN- administración - ordenes de pago – autorizar ordenes de pago – ordenes de pago presupuestales  Nota: realizar seguimiento hasta verificar el estado pagado de esta orden y posteriormente realizar los pagos de no ley  (libranzas, AFC, medicina prepagada aportes y demás deducciones).  SI al realizarlo la orden de pago se verifica que los valores esten correctos, las deducciones, y el valor a girar se debe aprobar esta orden y verificar que está correctamente lanzada, si NO se debe realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar el estado de la 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 NO PRESUPUESTALES DE DEDUCCIONES DE NOMINA E IMPUESTOS CON TRASLADO A PAGADURIA POR SIIF** | | | | | |
| 30 | Recibir por parte del contratista auxiliar financiero, el reporte consolidado de deducciones para el pago de impuestos (ICA), posteriormente se revisa y se aprueba.  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>    SI al recibirlo está correcta la información se procede a aprobarlo, si NO se se devuelve a la persona auxiliar administratuvo para que realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones auxiliar financiero  Contratista 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 Contratista con funciones auxiliar financiero | Reporte consolidado de deducciones |
| 31 | 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>  NOTA: si son embargos judiciales y de nomina se debe recibir del área juridica y gestión humana los soportes para realizar esta transacción y generar una carpeta física por cada embargo,  SI al revisar está correcta la información se procede a realizar el pago, si NO se debe realizar los respectivos ajustes. | Contratista 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  AFC,  Prepagada) |
| 32 | Recibir del área de presupuesto los consecutivos de la carga masiva para solictar los aportes patronales de seguridad social en el aplicativo SIIF Nación II ruta:  EPG- ejecución masiva- hasta orden de pago generar documento  Seleccionar fecha de registro- escribir numero de registro masivo y numero de CDP – Generar  Seleccionar items de afectación del gasto  Caja de compensación: tipo de gasto 17  Fondo de pensiones privados: tipo de gasto 103  EPS tipo de gasto: 17  Colpensiones tipo de gasto 102  ARL tipo de gasto: 17  ICBF y SENA tipo de gasto 18  Seleccionar el ordenador del gasto SECRETARIO GENERAL  Generar la fecha de pago del masivo con minimo un dia hábil guardar.  NOTA: después de 15 min verificar BATCH para identifcar que el estado quede generado o fallido, luego de esta verificación si se encuentra en estado generado autorizar.  SI al recibir la información por parte del área de presupuesto esta correcta la información se procede a realizar el cargue de la información en el aplicativo SIIF nación, si NO se debe informar al área de presupuesto para que realice los respectivos ajustes. | Contratista 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 |
| 33 | Después de realizar la actividad anterior se realiza por medio de una OPP con valor neto 0 (El valor total es igual al valor de las deducciones) para cargar la bolsa de deducciones  Ruta: CUN- administración- ordenes de pago- asignar estado neto cero, se debe buscar como orden de pago presupuestal.  SI al revisar está correcta la información se procede a continuar con el procedimiento realizando una OPP con valor neto 0 cargando asi la bolsa de deducciones, si NO se debe realizar los respectivos ajustes. | Contratista 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 |
| 34 | Generar las OPNP mediante aplicativo SIIF Nación II de acuerdo a los documentos suministrados, por el modulo EPG-OPNP- Pago de Deducciones.  SI al revisar está correcta la información se procede a continuar con el procedimiento, si NO se debe realizar los respectivos ajustes. | Contratista 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 reportado en la planilla de seguridad social, de existir diferencias identificar a que concepto corresponden. | OPNP en estado “generada”, |
| 35 | Autorizar mediante aplicativo SIIF Nación II las OPNP.  SI al revisar está correcta la información se a autorizar la OPNP, si NO se debe realizar los respectivos ajustes. | Contratista 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”, |
| 36 | Informar al coordinador 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 E ICA por PSE.  SI al revisar en el portal bancario está correcta la información se procede a continuar con el pago cumpliendo las fechas establecidas para este, si NO se debe realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones de tesorería  Coordinadora Administrativa y financiera  Profesional Gestion Humana  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”. |
| 37 | Generar e imprimir en físico, la OPNP en estado PAGADA | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar que la OPNP tenga los soportes de pago | Orden de pago No Presupuestal en estado “Pagada” y firmada |
| 38 | Completar el ciclo de pago (órdenes de pago extensivas) de las OPNP cancelando el pasivo dentro del mes de ejecución | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Descargar y revisar libro auxiliar detallado de la (s) cuenta (s) bancaria (s). | OPNP Extensiva  Orden Bancaria y Pago de Orden Bancaria en estado “PAGADA” |
| 39 | Enviar correo electrónico reportando pagos de deducciones de Nomina de No Ley, con soportes detallados de deducciones a empleados, a los terceros beneficiarios.  SI al revisar está correcta la información y se pagaron correctamente todos los pagos de No Ley se procede a enviar los correos respectivos con la OP y soporte de pago, si NO se debe realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar que la información enviada coincida con el valor pagado. | Correo Electrónico |
| **DERECHOS Y CARTERA** | | | | | |
| 40 | Recibir de La Tienda INCI la planilla diaria de ventas diaria  SI al recibirlo está correcta la información se procede a recibirlo y firmarlo, si NO se se devuelve a la encargada para que realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones de tesorería  Asistente administrativo de La Tienda | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar que la sumatoria de las ventas sea igual a los soportes de consignación. | Planilla Diaria de Ventas de Contado |
| 41 | Revisar el reporte de facturación generada en Olimpia, la cual se confrontara contra los registros de planilla diaria de ventas tanto para las ventas de contado y a plazos  SI al revisar está correcta la información se procede a firmar y aarchivar, si NO se se devuelve a la encargada para que realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar la emisión y el estado de las facturas electrónicas vs la planilla diaria de ventas y el registro en SIIF NACION | Formato: Planilla Diaria de Ventas de Contado  SG-110-FM-105 |
| 42 | Verificar la planilla de ventas a plazos vs el contrato o el documento soporte de esta transacción  SI al revisar está correcta la información se procede a continuar con el procedimiento, si NO se se envía un correo a la encargada con copia a corrdinacion administrativa y financiara informando para que realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar planilla de ventas a plazos y confrontarlas con los contratos y/o ordenes de trabajo | Formato: Planilla Formato: Planilla Diaria de Ventas de Contado  SG-110-FM-105 |
| 43 | 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  SI al revisar está correcta la información cruzando la información de planillas de ventas con los ingresos recibidos en el portal bancario se firma y archiva parra continuar con el proceso, si NO se se envía un correo a la encargada de la tienda con copia a coordinacion administrativa y financiara informando para que realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar los recaudos bancarios vs la facturación | Movimientos bancarios  Formato: Planilla Formato: Planilla Diaria de Ventas de Contado  SG-110-FM-105 |
| 44 | Archivar planilla diaria de ventas | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Vevrificar diariamente los ingresos | Carpeta ingresos mensual |
| **CARGA DE INGRESOS** | | | | | |
| 45 | Generar mediante portal bancario, extractos de la cuenta bancaria recaudadora | Contratista 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 |
| 46 | Realizar mensualmente (los primeros quince días) 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> | Contratista 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** | | | | | |
| 47 | Recibir de contabilidad las legalizaciones de las comisiones, los documentos soporte (formato certificación de comisión, 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)  SI al recibir la información de parte de contabilidad y validar si está correcta la información se procede hacer la legalizacion, si NO se devuelve a la persona que hizo la devolucion para realizar los respectivos ajustes. | Contratista 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. |
| 48 | Archivar los documentos de legalización de comisiones con los soportes respectivos. CDP, RP, Resolución de autorización, OP. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | revisar los soportes para legalización. | Documentos Archivados y Foliados. |
| **REINTEGRO DE VIATICOS** | | | | | |
| 49 | Verificar que se legalice en su totalidad los gastos de viáticos, en los casos que se genere devolución de dinero realizar el reintegro.  SI al verifiar que se legalizarion los viaticos en su totalidad existen devoluciones se deberá generar un reintegro luego de esto se revisa si está correcta, si NO se devuelve a la persona que hizo la devolucion para realizar los respectivos ajustes. | Contratista 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 |
| 50 | Elaborar reintegro presupuestal mediante aplicativo SIIF Nación II. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar que se cuente con todos los soportes necesarios | Legalización de comisiones, solicitud de CDP, CDP, RP y OP. |
| 51 | Generar mediante aplicativo SIIF Nación II reporte de saldos por imputar de ingresos  SI al generar el reporte de saldos por imputar de la aplicación SIIF se procedera a validar que está correcta la información se procedera a realizar la imputacion, si NO se deben realizar los respectivos ajustes | Contratista 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 |
| 52 | 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> | Contratista con funciones de tesorería  Técnico administrativo con funciones de presupuesto | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Enviar por correo electrónico informando los saldos imputados. | Se suministran para consulta los siguientes documentos: legalización de comisiones, solicitud de CDP, CDP, RP y OP. |
| **REEMBOLSO DE CAJA MENOR** | | | | | |
| 53 | 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. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Revisar el estado de la orden de pago e informar a la persona responsable de la caja menor cuando los recursos lleguen a la tesoreria. | 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. |
| 54 | Archivar la (s) Orden(es) de Pago presupuestal (es), la obligación, el registro presupuestal y la Resolución de Reconocimiento, la legalización de gastos de caja menor y CDP, con la respectiva firma del Coordinador Especializado Administrativa y Financiera.  SI al validar está correcta la información se procedera a imprimir y archivar, si NO se deben realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar los documentos soportes que tengan las firmas respectivas para pago | Documentos Archivados y Foliados |
| **CONCILIACIONES BANCARIAS** | | | | | |
| 55 | Verificar la Terminal del Banco los movimientos de las cuentas Bancarias por notas créditos con recursos de la nación y recursos propios | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar contra OPP y OPNP y Planilla Diaria de Ventas | Movimientos bancarios |
| 56 | 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.  SI al validar está correcta la información se procede a revisión y realizar las conciliaciones, si NO se deben realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones de tesorería  Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar los movimiento de extractos con los movimientos contables conciliados | Conciliaciones Bancarias |
| **CERTIFICACIONES** | | | | | |
| 57 | Generar mediante aplicativo SIIF Nación II, certificados de retenciones según solicitudes recibidas y radicadas por ORFEO. | Contratista 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** | | | | | |
| 58 | Informar de acuerdo a la programación de PAC por concepto de gasto su ejecución mensual a la Coordinadora Administrativa y Financiera.  SI al validar está correcta la información se procede a informar mediante correo electrónico Coordinadora Especializado – Administrativa y Financiera informando los pagos pendientes por realizar, si NO se deben realizar los respectivos ajustes. | Contratista 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. |
| 59 | Verificar de acuerdo al Informe Presupuestal de Ingresos del mes generado por el Tecnico Administrativo con funciones de Presupuesto, que coincidan con lo imputado.  SI al verificar está correcta la información se procede a informar mediante correo electrónico el Tecnico Administrativo con funciones de Presupuesto, si NO se deben realizar los respectivos ajustes. | Contratista 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** | | | | | |
| 60 | 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.  SI al verificar existen dineros en las cuentas corrrientes con recursos de la nación y la información está correcta se procede a informar mediante correo electrónico de dicho traslado, si NO se deben realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones de tesorería    Coordinadora 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 |
| 61 | Realizar el traslado documental de las obligaciones para la creación de las cuentas por pagar de la vigencia.  Si al verificar los traslados se encuentra correcta la información se realiza el traslado, si NO se deben realizar los respectivos ajustes. | Contratista con funciones de tesorería | Secretaría General –Administrativa y Financiera | Verificar listados de obligaciones para constituir las cuentas por pagar | Listado de obligaciones |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

## 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 | Secciones 15 y17 relacionadas con el cierre | Establecer responsabilidades en cierre y en elaboración de informes |
| 3 | 05/11/2010 | Incorporación primera sección actividad relacionada con la complicación de necesidades plan de compras. Se crearon subtítulos para algunas actividades, se dio mayor claridad y se reorganizó el orden de las relacionadas con modificación de PAC | Revisión del proceso en consejo directivos, se hacen modificaciones que permiten hacer del procedimiento una herramienta de fácil consulta |
| 4 | 03/06/2011 | Se modifica procedimiento involucrando actividades que se realizan en el aplicativo SIIF II, se identifican por tipo dando mayor claridad en su aplicación | Mejora del proceso en general, se incluyen nuevas definiciones, se organizan cronológicamente las actividades , se incluyen actividades del proceso que se realizan actualmente por el aplicativo SIIF II |
| 5 | 30/03/2012 | Se modifica las políticas de operación; se modifica las secciones 4, 5, 12, 19, 20 y 22; se elimina la sección 15 Modificaciones al PAC y se incluye en las secciones 4 y 5; se elimina la sección 23 Información Presupuestal en SICE; se agregan las secciones Control de Comisiones del Plan Operativo Anual e Informe Mensual de Ejecución Mensual a Dirección.  Se agregó los links de la página del Ministerio de Hacienda y la ruta de acceso a las operaciones señaladas en las secciones 7,8,9,10 y 14 | Mejora del proceso en general, se modifican definiciones, se incluyen actividades del proceso que se realizan actualmente y se eliminan actividades que se suprimieron en el Decreto 19 de 2012 |
| 6 | 12/04/2013 | Se modifica las políticas de operación; se elimina todas las operaciones en SAFI; se elimina las secciones 5,6, 18, 23 y 24; se modifica la sección 17(anterior) por la sección 15 (nueva); se agrega la sección 14 (nueva) y se actualizan las secciones 1,2,3,,4,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16, 19,20 y 21.  Se eliminó los links de la página del Ministerio de Hacienda y se actualizó la ruta de acceso a las operaciones señaladas en las secciones 3,4,6,7,8,9,10,12,13,16,18 y 19. | Mejora del proceso en general, se modifican definiciones, se incluyen actividades del proceso que se realizan actualmente y se eliminan actividades que se desarrollaban en SAFI, de acuerdo con el Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2013. |
| 7 | 24/05/2016 | Se agregan definiciones al procedimiento, se elimina la descripción No. 1 y 15. Se aumenta las sesiones de 20 a 36 | Mejora a la redacción del procedimiento presupuestal para que sea de fácil entendimiento, se agregan definiciones y actividades. |
| 8 | 28/ 08 /2019 | Actualización de actividades e incorporación en formatos accesibles | Actualización del SIG |
| 9 | 30-04-2021 | Se modifica procedimiento agregando controles y documentación para la Constitución y Traslado Reservas Presupuestales | Mejora del proceso en general, de acuerdo al plan de mejoramiento establecido para subsanar hallazgos de la auditoria financiera 2019 realizada por la contraloría en el año 2020 |
| 10 | 04-06-2021 | Se modifica las políticas de operación; se modifican y actualizan las secciones 1, 2, 3, 6, 9,10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 24 y se incluyen las secciones 4, 5, 7, 8, 12, 13 y 21. | Optimización y Mejora del procedimiento presupuestal incluyendo las actividades y controles vigentes para que sea de fácil entendimiento y aplicación. |
| 11 | 30-12-2022 | Modificación al procedimiento en general con el fin de actualizar, complementar y aclarar las actividades que se realizan en el área de presupuesto | Mejora del proceso en general, se organizan cronológicamente las actividades, se incluyen actividades del proceso que se realizan actualmente por el aplicativo SIIF II |
| 0001 | 30/12/2022 | No se realizan modificaciones en el cuerpo del documento, únicamente cambio de código SG-110-PD-025 versión 11 con ultima vigencia 30/08/2019 a SG-111-FN-PD-0046 versión 0001. | Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión, generando un nuevo código, versión y fecha. |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | DIANA SALAS  SINTHYA MARIN | 30-07-2022 |
| Revisión | GLADYS PARDO | 27/08/2022 |
| Aprobación | DARIO JAVIER MONTAÑEZ | 21/11/2022 |