

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento de **Tesorería**

Código: PC-PCF-08

Versión: 1

Vigente desde: 02/07/2024

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para el control y manejo adecuado de los recursos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC, a través del registro de ingresos y egresos, dentro del marco legal correspondiente, según lo establecido en el Presupuesto General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera en sede central y direcciones territoriales, inicia con el recibo de la documentación soporte que permita el registro de ingresos y finaliza con el recaudo y desembolso de los recursos a beneficiario final por medio de pago abono en cuenta o giro.

3. DEFINICIONES

- **Acreeedor:** Persona natural o jurídica autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación anterior.
- **Beneficiario final:** Son los destinatarios de los recursos a los que se les realiza el pago de obligaciones, con abono a una cuenta bancaria debidamente registrada.
- **Caja fuerte:** Cofre o pieza en la cual se deposita, maneja dinero en efectivo o títulos valores y se guarda los documentos negociables y/o demás títulos valores de propiedad de la Entidad.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir los compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **Certificado de Registro Presupuestal – RP:** Documento con el que se realiza la imputación presupuestal mediante la cual se afecta definitivamente la apropiación, garantizando que esta solo se utilizará para ese fin.
- **Certificado de Ingresos y Retenciones:** Documento que certifica los valores retenidos por la entidad, con base en los conceptos tributarios existentes informando base sometida a retención y valor retenido, expedido a contratistas personas naturales y jurídicas.
- **Cheque:** Documento diligenciado y firmado de acuerdo con las condiciones de manejo autorizadas con la entidad bancaria y que constituye una orden de pago nominativa o al portador, que autoriza a retirar de dicha cuenta la cantidad de dinero anotada; estos pueden ser: Al portador, Cruzados o Nominativos.
- **Cuentas autorizadas:** Son las cuentas bancarias en las que los órganos del orden nacional de la Administración Pública manejan recursos del Presupuesto General de la Nación, excluyendo los ingresos propios de los Establecimientos Públicos.
- **Cuenta corriente:** Depósito bancario del cual puede retirarse todo o parte de los fondos. El monto que las personas o las entidades tienen a la vista en bancos. No devengan intereses y se manejan con libreta de cheques.
- **Cuentas por pagar:** Corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y los anticipos pactados en los contratos que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia.
- **Documento de recaudo por clasificar (DRXC):** Soporte que se genera a partir de la entrada de dinero al banco, ya sea a las cuentas de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN) cuando es por recursos nación o a las cuentas de la entidad cuando sea por recursos propios.
- **Documento de pago por compensación (DPXC):** Es el documento generado en el SIIIF Nación para realizar el pago por Compensación por concepto de retenciones o contribuciones.
- **Endoso:** Acto de ceder parcialmente el derecho realizando una sustitución de tercero para efectos del pago en SIIIF-Nación. El tercero referenciado en la obligación difiere del tercero a quien se ordena girar los recursos.
- **Excedentes financieros:** Son los recursos financieros adicionales con los que cuenta la entidad, producto de la gestión de recursos propios obtenidos en cumplimiento de su objeto social, o los

rendimientos generados en las cuentas bancarias, los cuales deben manejarse según la normatividad vigente.

- **Impuesto:** Pago obligatorio en dinero que exige el Estado u otra autoridad a los contribuyentes según la ley, con el fin de financiar sus propios gastos y la provisión de bienes y servicios públicos.
- **Ingresos:** Flujo de recursos recibidos en la Entidad por concepto de recursos propios, que deben reconocerse cuando se perciban o causen como resultado del flujo real de bienes o servicios, o recibidos de recursos aportados o transferidos sin contraprestación.
- **Obligación:** Documento, donde se reconoce el monto adeudado a favor de un tercero, producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos a satisfacción, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Orden de pago:** Documento transacción a través del que se establece el giro de los recursos públicos a favor de un tercero, determinando claramente el valor a pagar, la fecha de pago y el medio de pago.
- **Orden de pago de conceptos de pago no presupuestal diferente de deducciones:** Es el documento de la transacción que le permite a tesorería en la Sede Central y eventualmente a las pagadurías en las Direcciones Territoriales, devolver a un tercero recursos por concepto de producto o servicio no prestado.
- **Ordenación del gasto:** Es el proceso administrativo y legal que le permite a la entidad adquirir bienes y/o servicios con cargo al presupuesto de gastos, para posibilitar el cumplimiento de su función administrativa.
- **Ordenador del gasto:** Es el funcionario competente facultado para contratar bienes y/o servicios y por consiguiente decide sobre la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.
- **Pagos sin afectación presupuestal:** Son aquellos pagos que no requieren Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal, Cuenta por Pagar, obligación presupuestal u orden de Pago presupuestal.
- **Portal empresarial:** Es una plataforma virtual que permite realizar transacciones monetarias y no monetarias a través de internet (consultas, extractos, transferencias entre cuentas, pagos PSE, entre otros), con altos estándares de seguridad y calidad desde los computadores autorizados.
- **Recursos administrados:** Dineros que los establecimientos públicos reciben por la venta de bienes y servicios, propios de las actividades económicas o sociales por ellos desarrolladas y por los tributos que por norma legal recaudan.
- **Recursos propios:** Ingresos generados y administrados por los establecimientos públicos y destinados al cumplimiento de su objeto social de acuerdo con la ley.
- **Recursos con situación de fondos:** Son aquellos administrados por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPN.
- **Recursos sin situación de fondos:** Característica referida a aquellos recursos que recibe la entidad y que provienen de la DGCPN, pero que no son girados a las cuentas de la Entidad, sino que llegan directamente a la entidad beneficiaria o proveedor.
- **Reintegro:** Consignación efectuada por un tercero a favor de la entidad, los cuales pueden tener o no afectación presupuestal.
- **Rendimientos financieros:** Ingresos obtenidos como retribución a los traslados de recursos propios realizados a la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) con destino al Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN), de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- **Sistema de cuenta única nacional (SCUN):** 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 para los recursos propios de la entidad estatal.
- **Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación:** Es una herramienta Tecnológica diseñada y desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) que permite estandarizar el registro de la gestión financiera, propiciando una mayor eficiencia en el uso de los recursos manejados por la Entidad.

- **Subunidad Ejecutora:** Sede al interior de la entidad a la que se le asigna presupuesto para que lo ejecute, hace referencia a un número de 9 dígitos, para cada una de las direcciones territoriales e inclusive para sede central, con el cual se identifica en SIF-Nación.
- **Transferencia por A.C.H.:** Es la opción que tiene un banco de transferir cierta cantidad de dinero a otro u otros bancos, a través de portales electrónicos autorizados.
- **Unidad Ejecutora:** Sede a la que se le asigna presupuesto para que lo ejecute, hace referencia a un número de 6 dígitos, que para el IGAC es 040300, con el cual se identifica en SIF-Nación.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - Ley 1697 de 2013: "Por la cual se crea la estampilla pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades estatales de Colombia".
 - Ley 1066 de 2006: "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 797 de 2003: "Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previstos en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales".
 - Ley 828 de 2003: "Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social".
 - Ley 789 de 2002: "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".
 - Ley 617 de 2000: "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".
 - Ley 100 de 1993: "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones y todos sus Decretos reglamentarios".
 - Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
 - Ley 38 de 1989: "Estatuto orgánico del presupuesto general de la Nación".
- Decretos.
 - Decreto 1075 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".
 - Decreto 1068 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
 - Decreto 1780 de 2014: "Por el cual se modifica el Decreto número 2785 de 2013 y se dictan otras disposiciones".
 - Decreto 2785 de 2013: "Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995".
 - Decreto 936 de 2004: "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2670 de 2000, modificado por los Decretos 1167 y 2868 de 2001".
 - Decreto 1703 de 2002: "Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud".
 - Decreto 1183 de 1998: "Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995".
 - Decreto 111 de 1996: "Por el cual se compilan las Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994".
 - Decreto 359 de 1995: "Por el cual se reglamenta la ley 179 de 1994".
 - Decreto 691 de 1994: "Por el cual fue modificado por el Decreto 1158 del mismo año, con los cuales se determinan los salarios mensuales para calcular las cotizaciones al sistema de seguridad social en pensión de los empleados públicos".

- Decreto 624 de 1989: "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales".
- Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, expedido para cada vigencia fiscal.
- Código de Comercio Decreto 410 de 1971.

4.2 DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 GENERALES

Los movimientos correspondientes a los ingresos y egresos de Tesorería deben estar debidamente registrados en el SIF-Nación y los reportes deben ser generados a través del sistema.

El responsable de Tesorería en la Subdirección Administrativa y Financiera y en las Direcciones Territoriales debe marcar como pagado todos los registros revisados y aprobados previamente por el supervisor del contrato en el aplicativo SECOP y debe contar con el Vo.Bo. del responsable asignado en el proceso Gestión Contractual.

Para el pago de la cuenta de ahorro AFC o fomento a la construcción y aportes a pensiones voluntarias de servidores públicos y contratistas se debe presentar la orden de pago no presupuestal en estado "Pagada" con el oficio de autorización de descuento y pago, y la certificación de cuenta. En el caso de embargos judiciales, se requiere la orden judicial notificada por el juzgado a cargo del proceso y la orden de pago no presupuestal en estado "Pagada". El responsable de Tesorería en la Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales debe identificar la fuente, tipo de recurso y formatos requeridos por la entidad bancaria para continuar el trámite.

El responsable de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera debe enviar los movimientos de bancos por ventas de contado al responsable asignado en las Direcciones Territoriales, durante los primeros quince días del mes para su respectiva validación y verificación. Adicionalmente, apoya la revisión de los informes de ventas de contado a nivel nacional desde Sede Central al final de cada mes.

El responsable de Tesorería en la Subdirección Administrativa y Financiera genera y revisa mensualmente el listado de saldos pendientes por imputar e informa al servidor público con funciones de Pagador en las direcciones territoriales, con el fin de monitorear la depuración de los saldos asignados a cada una de ellas. El pagador debe gestionar las partidas pendientes por imputar.

Los supervisores y personas naturales o jurídicas del IGAC, que requieran el certificado de ingresos y retenciones (exceptuando los pagos de nómina), relaciones de pago y/o comprobantes de pago de la entidad, en sede central deben solicitarlo(s) al correo electrónico: tesoreria@igac.gov.co y en las direcciones territoriales al servidor público o contratista designado. En la solicitud debe indicar los datos del contratista o empresa: Nombre completo o razón social, NIT o número de identificación y vigencia (año).

En sede central, en los casos en los que el pago al proveedor se realice en moneda extranjera se debe tener en cuenta:

- Para las Membresías:
 - Factura de venta con los datos que permitan la realización del giro al exterior.
 - Resolución firmada por el director general de la entidad autorizando el pago.
 - Memorando firmado por el ordenador del gasto, donde autoriza el pago de la membresía.
 - Autorización de la Cancillería para la realización del pago solicitado, en los casos que aplique, gestión realizada por la dependencia que solicita el pago.

- Para el pago a proveedores (persona jurídica):
 - Además de los documentos requeridos para cobro de persona jurídica, la factura debe relacionar los datos que permitan la realización del giro al exterior.

Cuando se requieran reintegros de recursos de la nación o propios, el IGAC debe cumplir las instrucciones impartidas por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN).

4.2.2 MANEJO DEL DINERO EN EFECTIVO

En los casos en los que el IGAC participe en la realización de ferias y otros eventos, las dependencias o direcciones territoriales deben designar a servidores públicos o contratistas que sea(n) responsable(s) del recaudo y consignación de los recursos generados en estos. El recaudo debe ser consignado en las cuentas de recursos propios destinadas para este fin, el mismo día o a más tardar el siguiente día hábil después de participar en los mencionados eventos.

En caso de recibir dinero en moneda extranjera, se debe asegurar su custodia en la caja fuerte asignada al responsable en Tesorería de la Subdirección administrativa y financiera, informando al responsable de Contabilidad en la Subdirección administrativa y financiera el día en que recibe este dinero y a más tardar el siguiente día hábil al recibo y custodia, para realizar los registros contables requeridos. El responsable de Tesorería se encarga de realizar el proceso de negociación en moneda extranjera en la mesa de dinero o mediante las entidades autorizadas (intermediarios del mercado cambiario) para el cambio de divisas y consignación en la cuenta del IGAC en la entidad bancaria habilitada para este trámite, informando al responsable en Contabilidad.

4.2.3 CAJA FUERTE

La entidad debe disponer de una caja fuerte para la custodia de efectivo (moneda local y extranjera) y/o títulos valores cuando sea requerido, la cual debe asignarse al responsable en Tesorería de la Subdirección administrativa y financiera o pagador en las direcciones territoriales con la respectiva clave de uso exclusivo, en el evento en el que se encargue temporal o definitivamente a otro servidor público, esta debe ser cambiada. El puesto de trabajo y la caja fuerte deben estar restringidos al acceso único del responsable o con monitoreo permanente.

La clave de la caja fuerte debe ser cambiada mínima una vez al año.

4.2.4 DE LOS BANCOS Y MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Los recursos nación y propios de la entidad deben manejarse mediante cuentas bancarias autorizadas o registradas por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP). La apertura y terminación de toda cuenta corriente en la cual se manejen recursos del Presupuesto General de la Nación es autorizada o rechazada por la DGCPTN. Toda cuenta corriente autorizada tiene una destinación específica y está relacionada con el objeto de gasto presupuestal.

La DGCPTN, podrá ordenar al IGAC la terminación de un contrato de cuenta autorizada, cuando la entidad financiera no cumpla con los criterios mínimos de seguridad y calificación, según los parámetros establecidos. El contrato de cuenta corriente se dará por terminado dentro del mes siguiente a la fecha en que la DGCPTN autorice su terminación y el banco debe expedir la respectiva certificación de terminación, que debe enviarse a la DGCPTN.

En caso de cambio de entidad financiera se debe realizar un estudio a cargo de la Subdirección administrativa y financiera que incluya la justificación y conveniencia del cambio, atendiendo criterios de calidad, costo, seguridad, eficiencia y oportunidad.

Las cuentas corrientes bancarias aperturadas por el IGAC deben cumplir con los requisitos legales y reglamentarios o los lineamientos que establezcan las autoridades fiscalizadoras del orden nacional, en forma tal, que ningún establecimiento bancario debe abrir cuenta alguna sin el previo cumplimiento de estos requisitos.

El profesional designado de Tesorería en la sede central y el servidor público o contratista asignado en pagaduría de las direcciones territoriales, debe hacer seguimiento permanente de los recursos manejados en las cuentas autorizadas.

El uso y custodia de los dispositivos (token), para el SIIF - Nación y/o portales bancarios, es responsabilidad exclusiva del profesional designado y/o servidores públicos o contratistas en la Subdirección administrativa y financiera y direcciones territoriales.

4.2.5 CHEQUES

Los pagos con recursos de la entidad que no se puedan realizar por medio del SIIF Nación, deben efectuarse a través de los sistemas electrónicos ofrecidos por las entidades financieras. En caso de no ser posible dicho pago, se atenderá con cheques de gerencia de las entidades bancarias en las que el IGAC tenga abiertas sus cuentas, de acuerdo con lo estipulado en la Circular externa No. 43 de 2011 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El Director General designa a los servidores públicos para el manejo de las cuentas bancarias en Sede central y el director territorial designa al responsable en las direcciones territoriales.

Todo pago realizado mediante cheque debe estar debidamente soportado y diligenciado de acuerdo con las condiciones de manejo estipuladas en el momento de la apertura de la cuenta. Los cheques se giran de acuerdo con la numeración consecutiva establecida en las libretas entregadas por la entidad bancaria.

Los cheques se entregan directamente al beneficiario o a quienes éstos autoricen por escrito, previa identificación. Igualmente pueden ser consignados o abonados en cuenta a nombre del beneficiario.

Los cheques no cobrados son responsabilidad del servidor público de Tesorería en la subdirección administrativa y financiera y servidor público con funciones de pagador en las direcciones territoriales y deben permanecer en custodia en la caja fuerte.

Todo cheque que no haya sido cobrados en un término de seis (6) meses a partir de la fecha del giro será anulado.

Todos los cheques recibidos en el cumplimiento del objetivo de la entidad deben estar girados a nombre del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, debidamente soportados y posteriormente consignados en las cuentas destinadas para este fin, previa autorización del servidor público o contratista en la Subdirección administrativa y financiera.

4.2.6 DEVOLUCIONES

Para la devolución de dineros por productos no entregados, servicios no prestados por el IGAC o mayores valores consignados en sede central y direcciones territoriales, se requiere la solicitud de devolución firmada por el cliente que debe incluir:

- Copia de factura de venta o documento equivalente (cuando aplique).
- Copia del formato de consignación o la transferencia electrónica, que acredite el recaudo de los recursos en la cuenta bancaria del IGAC.
- Copia del documento de identidad para persona natural o RUT para personas jurídicas.

- Certificación bancaria de la cuenta del beneficiario del giro (no mayor a 30 días). En caso de que requiera consignar a un tercero diferente al que hace la solicitud, debe anexar el oficio de autorización firmado y copia del documento de identidad del tercero autorizado.

Las devoluciones de dineros deben ser autorizadas por el responsable designado en el proceso o por el director territorial, y comunicadas al Subdirector administrativo y financiero para su aprobación y traslado del trámite ante el responsable de Tesorería en Sede central, quien realiza la gestión de la devolución de dineros.

Cuando se descuente un mayor valor por deducciones, el tercero debe solicitar por escrito al Subdirector Administrativo y Financiero en la sede central o al Director Territorial en las direcciones territoriales, la devolución de dichos dineros, con el fin de que el responsable en el GIT de Contabilidad en la sede central o el servidor público con funciones de Contador en las direcciones territoriales, realice el proceso que permita que el responsable de Tesorería en sede central o pagaduría en la dirección territorial devuelva los dineros requeridos por el tercero afectado.

4.2.7 GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (SCUN)

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. Estas disposiciones se aplicarán a los recursos que forman parte del Presupuesto General de la Nación, y a los que por disposición legal administre la DGCPTN del MHCP, con excepción de los establecimientos públicos que administran contribuciones parafiscales y los órganos de previsión y seguridad social que administren prestaciones sociales de carácter económico.

4.2.8 PROHIBICIONES

En ningún caso, el servidor público responsable de Tesorería en la sede central y servidor público con funciones de Pagador en las direcciones territoriales podrá:

- Desviar recursos que se recauden o aquellos que se encuentren en las cuentas bancarias a nombre del IGAC para uso personal o para terceros buscando obtener un beneficio financiero.
- Guardar en la caja fuerte de tesorería o pagadurías, dinero o títulos valores que no sean propiedad del IGAC.
- Aceptar cheques girados al portador o a nombre de terceras personas distintas al IGAC, aun cuando aparezcan endosados por los beneficiarios. Tampoco se recibirán cheques posfechados a excepción de aquellos que sean producto de acuerdos jurídicos de pago u ordenados por el representante legal.
- Firmar cheques en blanco, posfechados o girados al portador.
- Girar cheques sin la totalidad de los documentos soporte y requisitos previos.

4.2.9 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA TESORERÍA DE LA SEDE CENTRAL Y PAGADURÍAS DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES.

Para protección de la información que se registra en SIIF-Nación, equipos de cómputo y periféricos deben ser de uso exclusivo del responsable designado en la Tesorería en la sede central y las pagadurías de las direcciones territoriales.

El acceso de personal a las instalaciones debe ser de carácter restringido y/o con monitoreo permanente.

5. DESARROLLO

5.1 VENTAS DE CONTADO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir los informes diarios de ventas de contado.	<p>Recibe del responsable en el proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano, el informe diario de las ventas de contado del día inmediatamente anterior junto con los soportes: Boucher de ventas con tarjeta, comprobantes de transferencias electrónicas y recibos de consignación y otros, en sede central y direcciones territoriales.</p> <p>El informe se genera en el aplicativo dispuesto para este fin.</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor Público y/o contratista designado</p> <p>(Direcciones territoriales - Pagaduría)</p>	<p>Informe diario de ventas de contado.</p> <p>Soportes de ventas de contado.</p>	
2.	Revisar informes diarios de ventas de contado.	<p>Revisa que los informes diarios de ventas de contado se encuentren debidamente firmados por quien los genera y verifica que sean consistentes con los soportes, movimientos de bancos y la facturación detallada de ventas diarias.</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones territoriales - Pagaduría)</p>	<p>Informe diario de ventas de contado.</p> <p>Soportes de ventas de contado.</p> <p>Movimientos de bancos.</p>	<p>¿El informe es consistente con lo requerido?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 3.</p> <p>No: Informa mediante correo electrónico las inconsistencias, al responsable en el proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano. Devuelve a la actividad N° 1.</p>
3.	Consolidar y enviar informe mensual de ventas de contado.	<p>Consolida el informe mensual de ventas de contado para revisión final, incluyendo el visto bueno de la información.</p> <p>Envía el informe revisado y observaciones cuando sean requeridas, al responsable de Contabilidad en la Subdirección administrativa y financiera o direcciones territoriales, para que posteriormente se generen los números de causación que permitan el recaudo.</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones territoriales - Pagaduría)</p>	<p>Informe mensual de ventas de contado.</p> <p>Soportes de ventas de contado.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
4.	Realizar causación en SIIF Nación.	<p>Recibe el informe mensual de ventas de contado y realiza la causación en SIIF Nación.</p> <p>Envía al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera o Pagador en las direcciones territoriales, la relación de</p>	<p>Servidor público o contratista de Contabilidad.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p>	<p>Correo electrónico.</p>	

5.1 VENTAS DE CONTADO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		causaciones realizadas en SIF Nación por banco y dependencia de afectación de ingreso.	Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones territoriales - Contabilidad)		
5.	Recibir y revisar causación frente al informe mensual de ventas de contado.	Recibe la relación de causaciones realizadas en SIF Nación por banco y dependencia de afectación de ingreso y revisa que la información sea consistente con el informe mensual de ventas de contado.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones territoriales - Pagaduría)	Informe mensual de ventas de contado. Correo electrónico.	¿La relación de causaciones realizadas es consistente con lo requerido? Si: Continúa con la actividad N° 6. No: Informa mediante correo electrónico las inconsistencias, al responsable de contabilidad en el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera y direcciones territoriales. Devuelve a la actividad N° 4.
6.	Realizar carga de extracto bancario y generar el Documento de Recaudo por Clasificar - DRXC en SIF Nación.	Revisa la información de movimientos bancarios de las cuentas de recaudo e identifica las partidas que tienen afectación (ventas) y sin afectación (traspasos a pagaduría). Realiza la carga del extracto bancario de acuerdo a los valores identificados y relacionados en el documento de control por direcciones territoriales. Genera el DRXC en SIF Nación y asigna a cada responsable en las direcciones territoriales para que procedan a realizar el recaudo de las ventas de contado.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera)	Documento de control (Drive). Listado de DRXC. Correo electrónico.	Descargar el extracto bancario en el portal autorizado.
7.	Realizar recaudo en SIF Nación.	Recibe la relación de causaciones realizadas en SIF Nación por banco y dependencia de afectación de ingreso y realiza el recaudo de ingresos por ventas de contado afectando el concepto correspondiente. Archiva documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones territoriales -	Reporte de SIF Nación listado de documentos de ingresos. Informe mensual de ventas de contado. Informe diario de ventas de contado.	

5.1 VENTAS DE CONTADO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Pagaduría)	Soportes de ventas de contado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.2 RECAUDO FACTURA ELECTRÓNICA A PLAZOS Y/O CUENTA DE COBRO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir las facturas electrónicas y/o cuentas de cobro.	Recibe del GIT Contabilidad en la Sede Central y servidor público con funciones de Contador en las direcciones territoriales, las cuentas de cobro y/o facturas electrónicas generadas con su respectivo soporte de pago en el que se evidencie la fecha de consignación y el Banco al que ingresó.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones territoriales - Pagaduría)	Factura electrónica a plazos. Cuenta de cobro. Soporte de pago.	
2.	Revisar facturas electrónicas y/o cuentas de cobro e identificar el Documento de Recaudo por Clasificar - DRXC.	Revisa que las facturas electrónicas y/o cuentas de cobro estén con sus soportes de pago, con el propósito de asignar el DRXC por el valor correspondiente. Cuando el soporte corresponde al mes actual de ingresos, se asigna el DRXC dentro del mes para su recaudo. Si corresponde a un mes anterior, el responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera realiza el recaudo según lo identificado y en las direcciones territoriales se informa el DRXC al servidor público de pagaduría para que realice el recaudo.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones territoriales - Pagaduría)	Factura electrónica a plazos. Cuenta de cobro. Soporte de pago.	
3.	Recaudar las facturas electrónicas y/o cuentas de cobro.	Recauda las facturas electrónicas en el sistema SIIF - Nación y/o cuentas de cobro por cada tercero, teniendo en cuenta la dependencia y rubro suministrado por el responsable en el GIT de Contabilidad.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público	Comprobante de recaudo de ingresos SIIF Nación. Listado de recaudo de facturas electrónicas a nivel nacional de SIIF Nación.	

	Archiva documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.	y/o contratista designado (Direcciones territoriales - Pagaduría)		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

5.3 OTROS INGRESOS					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar formato "Otros ingresos".	Solicita en la dependencia liquidadora el formato de pago "Otros Ingresos", según concepto requerido.	Servidor público o contratista solicitante. (Todas las dependencias) Servidor público o contratista solicitante. (Dirección Territorial)	Formato "Otros Ingresos".	
2.	Diligenciar formato "Otros ingresos".	Diligencia de acuerdo con la información suministrada por el servidor público o contratista solicitante y firma el formato "Otros Ingresos", detallando el concepto y el valor, según sea el caso. Envío el formato al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera o direcciones territoriales.	Servidor público o contratista designado (Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Talento humano, Subdirección administrativa y financiera, Oficina de Relación con el Ciudadano) Servidor público o contratista designado. (Dirección Territorial)	Formato "Otros Ingresos".	Revisar que se relacionen los conceptos que no corresponden a ingresos por productos y/o servicios que ofrece el IGAC. Verifica que el soporte se encuentre diligenciado y firmado.
3.	Recibir y verificar formato "Otros ingresos" y generar recibo de caja.	Recibe el formato "Otros ingresos" diligenciado y firmado y genera el recibo de caja en el aplicativo dispuesto, según el valor y concepto relacionados en este. Envía el recibo de caja, informando la forma de pago autorizada al solicitante: Pago en entidad bancaria o transacción electrónica.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o Contratista responsable. (Direcciones territoriales - Pagaduría)	Formato "Otros Ingresos". Recibo de caja.	
4.	Realizar pago del recibo de caja.	Con el documento recibo de caja realiza el pago según las indicaciones.	Servidor público o contratista solicitante.	Recibo de caja.	

5.3 OTROS INGRESOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Genera el soporte de la transacción electrónica.	(Todas las dependencias) Servidor público o contratista solicitante. (Dirección Territorial)	Soporte de la transacción bancaria.	
5.	Recibir y validar el soporte de pago.	Recibe y valida el pago, realizando el recaudo en el SIF Nación, según los soportes correspondientes. Archiva documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado. (Direcciones territoriales - Pagaduría)	Documento de recaudo de ingresos presupuestales SIF Nación.	Verifica que los formatos y soportes se encuentren debidamente diligenciados y firmados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.4 PAGOS PRESUPUESTALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir obligaciones presupuestales con sus respectivos soportes.	Recibe del responsable de Contabilidad en la Subdirección administrativa y financiera o direcciones territoriales, la obligación presupuestal con sus respectivos soportes para pago.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones territoriales - Pagaduría)	Obligaciones presupuestales con sus soportes.	
2.	Verificar obligaciones presupuestales con sus respectivos soportes.	Revisa que los documentos que soportan la obligación corresponden a los que se requieren para el pago, que tengan las firmas autorizadas, que cumplan lo requerido para el trámite correspondiente. Identifica si el pago requiere endoso y envía la solicitud al responsable de Contabilidad en la Subdirección	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado.	Obligaciones presupuestales con sus soportes. Correo electrónico con autorización de endoso (Cuando aplique).	¿La obligación presupuestal con sus soportes es consistente? Si: Verifica si es pago con endoso. No: Se entregan los documentos al responsable de Contabilidad en la Subdirección

5.4 PAGOS PRESUPUESTALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		administrativa y financiera o direcciones territoriales.	(Direcciones territoriales - Pagaduría)		administrativa y financiera o direcciones territoriales. Devuelve a la actividad N° 1. ¿El pago requiere endoso? Si: Continúa con la actividad N° 3. No: Continúa con la actividad N° 4.
3.	Realizar autorización de endoso en SIF Nación.	Recibe la solicitud, verifica y autoriza el endoso en el SIF Nación, informando al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera o direcciones territoriales.	Servidor público o contratista de Contabilidad. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones territoriales - Contabilidad)	Correo electrónico.	Verificar que el tercero corresponda a la solicitud y que el trámite se realice de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4.	Elaborar órdenes de pago en SIF Nación para autorización.	Elabora y autoriza en el Sistema SIF – Nación las órdenes de pago presupuestales de gasto al beneficiario final. Cuando corresponda a traspaso a pagaduría (servicios públicos, actos administrativos, entre otros), genera una orden de pago no presupuestal en el SIF Nación, de acuerdo con las directrices dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para este fin. Para realizar el pago de servicio de aseo, reconocimientos de costos bancarios, cesiones de derechos, entre otros a beneficiario final, se debe cumplir lo establecido en la circular CR-061 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. – Endoso de órdenes de pago. En el caso de los endosos, el beneficiario del pago debe enviar correo electrónico con la información de la solicitud al responsable de Contabilidad en la	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones territoriales - Pagaduría)	Órdenes de pago presupuestales en estado "Autorizada" y soportes. Correo electrónico. Solicitud de endoso (Cuando aplique).	En caso de identificar inconsistencias en la cuenta bancaria informa mediante correo electrónico al responsable de presupuesto en la Subdirección administrativa y financiera o direcciones territoriales.

5.4 PAGOS PRESUPUESTALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Subdirección administrativa y financiera o direcciones territoriales.			
5.	Generar reporte de orden de pago presupuestal.	<p>A partir del segundo día hábil siguiente a la autorización de la de la orden de pago presupuestal, genera el reporte de la orden de pago en estado "Pagada" en el SIIF Nación, verifica y firma.</p> <p>Envía al Tesorero(a) en sede central y al pagador en las direcciones territoriales por traspaso a pagaduría.</p> <p>Archiva documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones territoriales - Pagaduría)</p>	Órdenes de pago presupuestales en estado "Pagada" y soportes.	<p>Cuando una transacción se encuentre en estado "Anulada" o "Bloqueada" en el SIIF Nación, se debe realizar nuevamente el proceso, asegurando el pago efectivo al beneficiario final.</p> <p>¿Requiere traspaso a pagaduría?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 6.</p> <p>No: Fin de procedimiento.</p>
6.	Realizar giro de recursos en las plataformas bancarias.	<p>Recibe las órdenes de pago presupuestales y soportes que requieren traspaso a pagaduría, revisa y crea el proceso en el portal bancario correspondiente.</p> <p>Realiza el pago, entrega el soporte de la transacción y las órdenes de pago presupuestales y soportes, al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera y direcciones territoriales.</p> <p>Archiva documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.</p>	<p>Tesorero(a). Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones territoriales - Pagaduría)</p>	<p>Órdenes de pago presupuestales y soportes.</p> <p>Soporte de transacción bancaria.</p>	<p>Verificar que el pago se realice teniendo en cuenta los tiempos requeridos para el trámite entre diferentes bancos.</p> <p>Verificar que los soportes correspondientes en estado pagado sean consistentes.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.5 PAGO DE DEDUCCIONES ESTAMPILLAS PRO-UNIVERSIDADES Y CONTRIBUCIÓN FONSECON					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Generar listado de deducciones en SIIF Nación.	Genera el listado de deducciones el segundo día hábil del mes, con el fin de determinar las retenciones que por impuestos se hayan causado a los beneficiarios.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales Pagaduría) -	Reporte de deducciones de SIIF Nación.	
2.	Crear documento de pago por compensación - DPXC.	Crea el documento de pago por compensación según corresponda a la deducción: PRO-UNIVERSIDADES o FONSECON, de acuerdo con los siguientes documentos: "Guía Para El Registro Del Pago De La Retención De La Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia A Partir De Recaudos Por Clasificar De Compensación De Deducciones" y "Guía Compensación de la Contribución para el Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSECON" del MHCP.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales Pagaduría) -		Verificar que la creación del documento se realice antes de los primeros diez (10) días del mes siguiente.
3.	Generar y enviar documentos de recaudos por clasificar por compensación.	Genera el reporte del documento de recaudo de SIIF Nación, informando al responsable en Tesorería de la Subdirección administrativa y financiera para el reporte a entidades correspondientes.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales Pagaduría) -	Reporte de deducciones de SIIF Nación. Reporte de documento de recaudo por clasificar por compensación en estado "Creado".	
4.	Consolidar la información del pago por compensación PRO-UNIVERSIDADES o FONSECON.	Recibe el reporte de deducciones de SIIF Nación, verificando la información contractual (Número de contrato, Tipo de documento y número, fecha de suscripción, fecha de inicio, fecha de finalización, estado del contrato, objeto del contrato, valor inicial, valor del IVA, adiciones y valor cuando aplique, entre otra información que se requiera	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera)	Documentos o registros en el sistema dispuesto por la entidad solicitante.	

5.5 PAGO DE DEDUCCIONES ESTAMPILLAS PRO-UNIVERSIDADES Y CONTRIBUCIÓN FONSECON					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>para realizar el reporte), en caso de que no disponga de esta, se realiza la solicitud mediante correo electrónico al responsable en el GIT Contractual.</p> <p>Consolida la información en el documento o sistema dispuesto por la entidad solicitante.</p>			
5.	Elaborar la comunicación externa.	<p>Genera en el aplicativo de correspondencia de la entidad el documento externo que oficializa la entrega del informe de "Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia" dirigido al Ministerio de Educación y el informe "Recaudo de contribución por contratos de obra pública -FONSECON" dirigido al Ministerio del Interior, enviando para revisión y/o aprobación del Subdirector(a) administrativa y financiera, previo visto bueno del funcionario(a) designado en la Subdirección administrativa y financiera.</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p>	<p>Documentos o registros en el sistema dispuesto por la entidad solicitante.</p> <p>Documento de comunicación externa.</p>	
6.	Revisar y aprobar comunicación externa.	<p>Recibe el documento de comunicación externa en el aplicativo de correspondencia, revisa la información genera el visto bueno y envía para revisión y aprobación del subdirector(a) administrativa y financiera.</p> <p>Revisa y firma el documento de comunicación externa, informando al responsable en la Tesorería de la Subdirección administrativa y financiera.</p>	<p>Tesorero(a). Subdirector(a).</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p>	<p>Documentos o registros en el sistema dispuesto por la entidad solicitante.</p> <p>Documento de comunicación externa firmado.</p>	<p>¿El documento de comunicación externa es consistente?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 7.</p> <p>No: Se entregan los documentos al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera. Devuelve a la actividad N° 5.</p>
7.	Informar al Ministerio de Educación Nacional y del Ministerio Interior.	<p>Recibe el documento de comunicación externa firmado y envía a la entidad solicitante mediante correo electrónico adjuntando los soportes correspondientes.</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p>	<p>Documentos o registros en el sistema dispuesto por la entidad solicitante.</p> <p>Documento de comunicación externa firmado.</p> <p>Correo electrónico.</p>	

5.5 PAGO DE DEDUCCIONES ESTAMPILLAS PRO-UNIVERSIDADES Y CONTRIBUCIÓN FONSECON

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.6 GESTIÓN DEL PAGO - PROCESO MASIVO NÓMINA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir archivos para el pago masivo de nómina en SIF Nación.	Recibe los archivos generados en el aplicativo dispuesto correspondiente a la liquidación de la nómina y documentos soporte para el pago masivo en el SIF Nación, informado por el responsable en la Subdirección de Talento Humano. En las direcciones territoriales según los documentos generados por el responsable de Pagaduría.	Servidor público o contratista de Presupuesto. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales - Pagaduría)	Archivos para pago masivo de nómina en SIF Nación. Documentos soporte de liquidación de la nómina.	
2.	Verificar apropiación presupuestal disponible para el pago masivo de nómina en SIF - Nación.	Verifica en el SIF Nación la apropiación disponible para el pago masivo de nómina. Cuando se presente un menor valor informa mediante correo electrónico al responsable en la Subdirección de Talento Humano. El responsable de pagaduría en las direcciones territoriales informa al ordenador del gasto.	Servidor público o contratista de Presupuesto. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales - Pagaduría)	Correo electrónico.	¿La apropiación es suficiente para el pago de nómina en SIF Nación? Si: Continúa el procedimiento con la actividad N° 4. No: Continúa con la actividad N° 3.
3.	Solicitar traslado y/o apropiación presupuestal para el pago masivo de nómina en SIF Nación.	Cuando los recursos no sean suficientes en sede central: La Subdirección de Talento Humano solicita a la Subdirección administrativa y financiera, mediante memorando el traslado presupuestal correspondiente. Para las direcciones territoriales, el ordenador del gasto solicita a la Subdirección administrativa y financiera, mediante memorando la apropiación correspondiente.	Subdirector(a). (Subdirección de Talento Humano) Ordenador del gasto. (Direcciones Territoriales)	Memorando firmado.	
4.	Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro	Recibe la información de los archivos generados en el aplicativo dispuesto, correspondiente a la liquidación de la nómina y	Servidor público o contratista de Presupuesto.	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	

5.6 GESTIÓN DEL PAGO - PROCESO MASIVO NÓMINA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	presupuestal para el pago masivo de nómina en SIIF Nación.	<p>documentos soporte para el pago masivo y genera los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el SIIF Nación por concepto de Sueldos y Aportes patronales a seguridad social.</p> <p>Para el pago de aportes patronales a seguridad social genera el documento de cargue masivo en SIIF Nación informando con el número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera. En las direcciones territoriales se realiza por el responsable de Pagaduría.</p> <p>Continúa con la generación del Registro Presupuestal (RP) por concepto de Sueldos en SIIF Nación, enviando al responsable de Contabilidad en la Subdirección administrativa y financiera o Direcciones Territoriales.</p>	<p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales Pagaduría) -</p>	<p>Registro Presupuestal.</p> <p>Documento de cargue masivos aportes patronales a seguridad social.</p>	
5.	Generar obligación presupuestal para el pago masivo de nómina en SIIF Nación.	<p>Recibe el RP por concepto de sueldos y los documentos requeridos para el pago masivo de nómina en SIIF Nación.</p> <p>Descarga el archivo "txt" de deducidos y genera la obligación presupuestal en el SIIF Nación y envía al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera o pagaduría en las direcciones territoriales, según la "Guía Gestión Pago Masivo De Nomina A Beneficiario Final" del MHCP.</p>	<p>Servidor público o contratista de Contabilidad.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales Contabilidad) -</p>	Obligación presupuestal para pago masivo de nómina en SIIF Nación.	
6.	Vincular DIP de nómina a la obligación presupuestal en SIIF Nación.	<p>Recibe la obligación presupuestal, archivos para pago masivo de nómina en SIIF Nación y documentos soporte.</p> <p>Descarga el archivo "txt" de devengados, comprime y firma electrónicamente.</p> <p>Vincula en SIIF Nación, el número de Deduciones, Incidencias y Percepciones (DIP) de nómina a la obligación presupuestal,</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales Pagaduría) -</p>	<p>Archivo "txt" de devengados firmado electrónicamente.</p>	<p>¿El archivo "txt" de devengados firmado electrónicamente es validado correctamente en SIIF Nación?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 7</p> <p>No: Informa las inconsistencias mediante correo electrónico al</p>

5.6 GESTIÓN DEL PAGO - PROCESO MASIVO NÓMINA					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		según la "Guía Gestión Pago Masivo De Nomina A Beneficiario Final" Del MHCP.			responsable de la Subdirección de Talento Humano o al responsable en la dirección territorial. Devuelve a la actividad No. 1.
7.	Registrar orden de pago presupuestal de gasto sin instrucciones adicionales de pago.	Registra la orden de pago presupuestal de gasto a beneficiario final en SIF Nación, con fecha de pago dos días hábiles y se autoriza.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales - Pagaduría)	Orden de pago presupuestal en estado "Autorizada".	Verificar los soportes de la actividad No. 1, frente a lo registrado en el sistema.
8.	Generar el reporte de orden de pago presupuestal en SIF Nación.	Genera el reporte de la orden de pago presupuestal en estado "Pagada", la cual se anexa a los documentos soportes requeridos para el pago masivo de nómina en SIF Nación. Archiva según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente y finaliza el procedimiento.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales - Pagaduría)	Orden de pago presupuestal con soportes para pago masivo de nómina en SIF Nación en estado "Pagada". Archivos para pago masivo de nómina en SIF Nación. Documentos soporte de liquidación de la nómina.	
9.	Realizar cargue masivo a la bolsa de deducciones por concepto de aportes patronales a seguridad social en SIF Nación.	Recibe el número de CDP y documento de cargue masivo en SIF Nación adjunto con los documentos soporte de la liquidación de la nómina. Ingresa el número de CDP y documento de cargue masivo en el SIF Nación, para afectación de la bolsa de deducciones. Verifica los aportes patronales del documento de cargue masivo en SIF Nación, las autoriza y genera un estado líquido cero a cada orden de pago presupuestal.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales - Pagaduría)		
10.	Realizar los pagos de aportes patronales a seguridad social en SIF Nación.	Verifica la planilla de aportes a seguridad social frente al cargue masivo en la bolsa de deducciones. Identifica los pagos de terceros a beneficiario final o traspaso a	Servidor público o contratista de Tesorería.	Órdenes de pago no presupuestales en SIF Nación, en estado "Autorizada".	

5.6 GESTIÓN DEL PAGO - PROCESO MASIVO NÓMINA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>pagaduría por diferentes conceptos.</p> <p>Se realiza en SIF Nación el pago y la autorización de deducciones con fecha de pago dos días hábiles posteriores a la fecha de registro. Este proceso genera las órdenes de pago no presupuestales a beneficiario final o traspaso a pagaduría.</p>	<p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales Pagaduría) -</p>		
11.	Generar y firmar órdenes de pago no presupuestales en estado pagadas.	<p>Genera el reporte de las órdenes de pago no presupuestales, verifica que se encuentre en estado "Pagada" y firma el documento.</p> <p>Se informa mediante correo electrónico el pago realizado de aquellas órdenes de pago que sean a beneficiario final.</p> <p>Los pagos realizados con traspaso a pagaduría diferentes a pago de planilla de aportes se pagan por medio de cheque.</p> <p>Las órdenes de pago no presupuestales a beneficiario final y traspaso a pagaduría en estado "Pagada" se archivan según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales Pagaduría) -</p>	<p>Órdenes de pago no presupuestales en estado "Pagada".</p> <p>Documentos soporte de liquidación de la nómina.</p>	<p>¿Requiere traspaso a pagaduría?</p> <p>Si: Continúa con la actividad N° 12.</p> <p>No: Fin del procedimiento.</p>
12.	Realizar desembolso del pago de aportes patronales por traspaso a pagaduría.	<p>Recibe del responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera o direcciones territoriales los soportes para realizar el pago de aportes patronales en plataforma bancaria habilitada con el fin de hacer el desembolso por PSE. Cuando la entidad territorial no habilite el pago por PSE, se realiza mediante cheque cumpliendo con las condiciones de manejo estipuladas u oficios para el débito de la cuenta.</p> <p>Se genera la planilla de aportes en estado pagada, junto con el comprobante de pago por PSE y se archivan según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.</p>	<p>Tesorero(a)</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales Pagaduría) -</p>	<p>Órdenes de pago no presupuestales en estado "Pagada".</p> <p>Documentos soporte de liquidación de la nómina.</p> <p>Soporte de transferencia electrónica.</p> <p>Correo electrónico.</p>	

5.6 GESTIÓN DEL PAGO - PROCESO MASIVO NÓMINA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
13.	Finalizar el proceso de pago en SIF Nación del pago de aportes patronales realizados, con traspaso a pagaduría.	El responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera y direcciones territoriales, finaliza en SIF el proceso del pago de aportes patronales, cuando los recursos se solicitan con traspaso a pagaduría, proceso que se realiza con una extensiva – traslados pendientes por legalizar.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales Pagaduría) -		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.7 PAGO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar requerimientos de pago sin afectación presupuestal en SIF Nación.	<p>Revisa la información de consignaciones relacionadas con pago de incapacidades según extracto bancario e identifica aquellas que requieren un pago sin afectación presupuestal en SIF-Nación.</p> <p>Recibe las solicitudes de devolución de retenciones de proveedores por el responsable en el GIT de Contabilidad.</p> <p>Revisa informes de venta generados en el aplicativo dispuesto en la entidad a nivel nacional e identifica el IVA generado, informando al responsable en el GIT de Contabilidad.</p>	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera)	Correo electrónico.	
2.	Solicitar cuenta por pagar y acreedor de pago no presupuestal.	Solicita al responsable en el GIT de Contabilidad, la creación de cuenta por pagar y acreedor en el SIF-Nación para el pago no presupuestal por concepto de consignaciones relacionadas con pago de incapacidades según extracto bancario, solicitudes de devolución de retenciones de proveedores o por presentación del IVA en la Sede Central.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera)	Correo electrónico.	

5.7 PAGO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Crear cuenta por pagar y acreedor en el SIF-Nación.	Recibe la solicitud del responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera, crea la cuenta por pagar y el acreedor en el SIF-Nación, informando al responsable de Tesorería.	Servidor público o contratista de Contabilidad. (Subdirección administrativa y financiera)	Correo Electrónico.	
4.	Generar y autorizar Orden de pago no presupuestal en SIF-Nación.	Recibe la información de la cuenta por pagar y acreedor, genera y autoriza la orden de pago no presupuestal en SIF-Nación. Solicita autorización por endosos al responsable del GIT de Contabilidad, mediante correo electrónico.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera)	Orden de pago no presupuestal en estado "Autorizada". Correo electrónico.	
5.	Autorizar endosos en SIF-Nación.	Autoriza la solicitud de endoso de la orden de pago no presupuestal en SIF-Nación, informando el proceso realizado al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera.	Servidor público o contratista de Contabilidad. (Subdirección administrativa y financiera)	Correo electrónico.	La autorización de endoso se debe registrar en SIF Nación el día en que es solicitada.
6.	Generar reporte de orden de pago no presupuestal.	Genera el reporte de orden de pago no presupuestal en estado "Pagada" en SIF-Nación y la firma. Archiva documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera)	Orden de pago no presupuestal en estado "Pagada".	¿La orden de pago no presupuestal se encuentra en estado "Pagada"? Si: Continúa con la actividad N° 7. No: Devuelve a la actividad N° 4.
7.	Crear y pagar orden bancaria en SIF-Nación.	Crea y paga la orden bancaria en el SIF Nación.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera)	Registro orden bancaria en SIF-Nación.	Verificar que la orden bancaria, dos días hábiles posteriores a su creación, se encuentre en estado "Pagada".
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.8 GRAVAMEN AL MOVIMIENTO FINANCIERO Y COSTOS BANCARIOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Generar extracto bancario.	Genera mensualmente el extracto bancario en el portal empresarial habilitado por las diferentes entidades bancarias, identificando los costos bancarios e incluyendo	Tesorero(a) (Subdirección administrativa y financiera)	Extracto bancario	

		<p>el Gravamen al Movimiento Financiero – GMF.</p> <p>En sede central envía al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera. En la dirección territorial continúa en la pagaduría.</p>	<p>Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales - Pagaduría)</p>		
2.	Elaborar memorando para el reconocimiento de costos bancarios.	<p>Elabora un memorando en el sistema de correspondencia, por cada cuenta bancaria que genere costos bancarios o GMF, donde se relacione el nombre y la identificación de la entidad bancaria, número de cuenta, mes, valor y concepto al que corresponden los cobros y Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, con el fin de reconocerlos presupuestalmente. Debe dirigirse al responsable de presupuesto en la Subdirección administrativa y financiera y pagador(a) en las Direcciones territoriales.</p> <p>El memorando se envía para revisión del Tesorero(a) y firma de la Subdirector(a) en la Subdirección administrativa y financiera y Director(a) territorial en las direcciones territoriales.</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor público o contratista.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	Memorando.	
3.	Revisar y aprobar memorando para el reconocimiento de costos bancarios.	<p>Recibe y revisa el memorando en el sistema de correspondencia aprobando para firma del Subdirector(a) en la Subdirección administrativa y financiera. Recibe el memorando en el sistema de correspondencia, revisa y firma, informando al responsable de presupuesto en la Subdirección administrativa y financiera y pagador(a) en las Direcciones territoriales.</p>	<p>Subdirector(a). Tesorero(a).</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera) Director(a) territorial.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	Memorando.	
4.	Elaborar el Registro Presupuestal en SIIF-Nación.	<p>Recibe el memorando y soportes (cuando aplique) y elabora el Registro Presupuestal en SIIF - Nación, entregando al profesional encargado en el GIT de Contabilidad en Sede Central y al profesional de Contabilidad en las direcciones territoriales.</p>	<p>Servidor público o contratista de Presupuesto.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales - Pagaduría)</p>	<p>Registro Presupuestal.</p> <p>Memorando.</p> <p>Soportes (cuando aplique).</p>	

5.	Registrar la obligación en SIF-Nación.	Registra la obligación en SIF - Nación, para el reconocimiento contable, revisa y entrega al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera y direcciones territoriales.	Servidor público o contratista de Contabilidad. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Direcciones Territoriales - Contabilidad)	Obligación presupuestal. Memorando. Soportes (cuando aplique).	
6.	Realizar orden de pago en SIF-Nación.	Elabora y autoriza la orden de pago solicitando los recursos en el sistema SIF - Nación, la obligación debe tener forma de pago "giro" para poder realizarla a beneficiario final y posteriormente realizar endoso para que lleguen los recursos a la cuenta bancaria correspondiente. Según la circular CR 061 - Endoso de órdenes de pago del MHCP.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Dirección Territorial - Pagaduría)	Orden de pago presupuestal en estado "Autorizada". Memorando. Soportes (cuando aplique).	
7.	Enviar la solicitud de autorización de endoso.	Envía mediante correo electrónico la solicitud de autorización de endoso en SIF-Nación al responsable en el GIT de Contabilidad y Contador(a) en las direcciones territoriales.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Dirección Territorial - Pagaduría)	Correo electrónico.	
8.	Autorizar endosos en SIF-Nación.	Recibe la solicitud y registra la autorización de endoso en el SIF-Nación para culminar el proceso de forma exitosa, informando el proceso realizado al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera y Pagador en las direcciones territoriales.	Servidor público o contratista de Contabilidad. (Subdirección administrativa y financiera) Profesional universitario. (Dirección Territorial - Contabilidad)	Correo electrónico.	La autorización de endoso se debe registrar en el SIF Nación el día en que es solicitada.
9.	Generar reporte de orden de pago presupuestal.	Genera el reporte de orden de pago presupuestal en estado "Pagada" en SIF-Nación y la firma. Archiva documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Servidor Público y/o contratista designado (Dirección Territorial - Pagaduría)	Orden de pago presupuestal en estado "Pagada".	¿La orden de pago presupuestal se encuentra en estado "Pagada"? Si: Fin del procedimiento. No: Devuelve a la actividad N° 6.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. FORMATOS ASOCIADOS

- Otros Ingresos

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera. ◦ Se actualiza el procedimiento "Tesorería", código PC-TES-02, versión 1 a procedimiento de Tesorería, código PC-PCF-08, versión 1. ◦ Se actualiza el formato Otros Ingresos, código FO-TES-PC02-01, versión 1 a formato del mismo nombre código FO-PCF-PC08-01, versión 1. ◦ Se ajusta la redacción del objetivo y alcance. ◦ Se revisan y actualizan las definiciones. ◦ Se actualizan las políticas de operación en lo correspondiente a leyes y decretos, generales, del manejo de efectivo en mona local y extranjera, del uso de la caja fuerte, de los bancos y manejo de cuentas bancarias, cheques, devoluciones, SCUN, prohibiciones y medidas de seguridad. ◦ Se actualiza el desarrollo de acuerdo con las actividades, responsables, documentos y puntos de control que se encuentran vigentes. 	1
04/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Financiera del subproceso Gestión de Tesorería. ◦ Se actualiza el Manual de Procedimiento "Tesorería", código P2040001/16.V3, versión 3, a Procedimiento "Tesorería", código PC-TES-02, versión 1. ◦ Deroga la circular 358 del 18 de noviembre del 2016. ◦ Se actualiza el formato Otros Ingresos, código F20400-02/15.V5, versión 5 a formato del mismo nombre código FO-TES-PC02-01, versión 1. ◦ Deroga la circular 462 del 30 de septiembre del 2015. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Equipo de Tesorería.</p> <p>Cargo: Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: María Berenice Devia Rodríguez.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nombre: Jésica Damaris Aux Rodríguez.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: María Juliana Martínez González</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Camila Gutiérrez Barragán</p> <p>Cargo: Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>