

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para realizar el control de los recursos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, registrando oportunamente los ingresos, egresos y el manejo adecuado de los mismos, dentro del marco legal correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso Gestión Financiera, subproceso de Gestión de Tesorería en la sede central y a las pagadurías de las 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.

3. DEFINICIONES

- **Acreeedor:** Aquella persona natural o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad
- **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:** Fondos en dinero, cheques y comprobantes de pago con tarjeta de crédito, en moneda nacional o extranjera, de disponibilidad inmediata
- **Caja fuerte:** Cofre, pieza o dependencia 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 expedido por el profesional especializado de Presupuesto o por quien haga sus veces, 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:** Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta sólo se utilizará para ese fin.
- **Certificados tributarios:** 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 y funcionarios.
- **Cheque:** Documento firmado por el titular de una cuenta 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, en Blanco, Nominativos.
- **Conciliación bancaria:** Es un proceso que permite confrontar y verificar los valores que la entidad tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- **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. La autorización correspondiente será impartida por la Dirección General del Tesoro y Crédito Público- DGTCP.
- **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. Usualmente no devengan intereses y se manejan por medio de una 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 de ingresos presupuestales:** Registro de operaciones relacionadas con la recepción de efectivo, transferencias, consignaciones o documento que lo represente.
- **DGTCP:** Dirección General del Tesoro y Crédito Público
- **DTN:** Dirección del Tesoro Nacional

- **Endoso:** Acto de ceder en forma parcial o total el derecho realizando una sustitución de tercero para efectos del pago. Es decir que el tercero referenciado en la obligación, es diferente 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, los cuales deben manejarse según la normatividad vigente.
- **Girador:** Quien da la orden de pago de un título valor.
- **Impuesto:** Tributo obligatorio que exige el Estado u otra autoridad a los individuos y empresas que la ley señala como contribuyentes, con el fin de financiar sus propios gastos y la provisión de bienes y servicios públicos.
- **Ingresos:** Flujo de recursos recibidos por la Entidad 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:** Es el reconocimiento del 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:** Es el 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 la transacción que le permite a tesorería en la Sede Central y eventualmente a las pagadurías en las Direcciones Territoriales, devolver a un tercero dineros producto de un 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 ni Orden de Pago
- **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 – DGCPTN
- **Recursos sin situación de fondos:** Característica referida a aquellos recursos que recibe la entidad y que provienen de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN, 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 DTN con destino al SCUN. De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente
- **Rezago presupuestal:** Corresponde a la diferencia generada entre los compromisos y obligaciones, así como los saldos de obligaciones y órdenes de pago con corte 31 de diciembre.
- **Rubro:** Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas

- **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 que permite estandarizar el registro de la gestión financiera, propiciando una mayor eficiencia en el uso de los recursos manejados por la Entidad.
- **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 al interior de la entidad a la que se le asigna presupuesto para que lo ejecute (sede central y direcciones territoriales)

4. NORMATIVIDAD

- Leyes.
 - Ley 1753 de 2015: “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.
 - 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 1780 de 2014: “Por el cual se modifica el Decreto número 2785 de 2013 y se dictan otras disposiciones”.
 - Decreto 1050 de 2014: “Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia 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”.
 - Resolución Orgánica 5544 del 2003 de la Contraloría General de la República: “Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a dicho organismo”.
 - 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 1425 de 1998: "Por el cual se dictan algunas disposiciones en materia de Cuenta Única Nacional".
 - Decreto 630 de 1996: "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, artículo 817: "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales".
 - Decreto 1068 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
 - Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, expedido para cada vigencia fiscal.
- Resolución.
 - Resolución 634 de 2006 del Ministerio de la Protección Social: "Por la cual se adopta el contenido del Formulario Único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes".
 - Circular
 - Circular anual sobre programación de PAC del Ministerio de Hacienda.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 GENERALES

Desde la entrada en vigencia de sistema SIIF - Nación, todos los movimientos de la tesorería quedan debidamente registrados en éste, manejándose de manera independiente la parte de ingresos y egresos (órdenes de pago presupuestales y no presupuestales), llevándose el manejo de los mismos soportados en los diferentes reportes que sobre el tema genera el sistema SIIF – Nación.

Todos los documentos soportes de un pago, deben allegarse a Tesorería en sede central y al profesional universitario con funciones de Pagador en las Direcciones Territoriales, debidamente diligenciados, liquidados y firmados por los responsables de la central de cuentas.

Los documentos que genere Tesorería en la sede central y las pagadurías en las direcciones territoriales, deben llevar la firma de quien los elaboró, la cual debe corresponder con la firma digital de elaboración del documento en el sistema SIIF - Nación, teniendo en cuenta que se hacen con el perfil pagador central o pagador regional asignado en el sistema a cada usuario.

Los documentos que se generan en desarrollo de las actividades del proceso Gestión Financiera, se convierten en registros del mismo, por lo tanto, deben cumplir con las normas de calidad sobre las que el IGAC se encuentra certificado tales como, diligenciamiento de todos los campos, firma cuando el documento lo requiera, entre otros. (La firma digital no reemplaza la firma física del documento).

Los certificados tributarios se entregarán previa solicitud a los correos electrónicos oficiales tesoreria@igac.gov.co.

5.2 DE LA RELACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE CONTADOR EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES.

Para verificar e identificar en Tesorería en la sede central y pagadurías en las direcciones territoriales las posibles diferencias encontradas en la conciliación bancaria, se requieren de Contabilidad y del profesional universitario con funciones de Contador de la Dirección Territorial, adjunte los documentos soportes que respalden las diferencias encontradas.

Para culminar el registro de los ingresos en el sistema SIIF - Nación, se requiere que Contabilidad en la sede central y el profesional universitario con funciones de Contador en las direcciones territoriales, suministren los números de las causaciones básicas que se allí se generan.

5.3 MANEJO DEL DINERO EN EFECTIVO

En los casos en los que el IGAC participe en la realización de ferias, jornadas de libreta militar y otros eventos regionales en el que obliguen el desplazamiento de funcionarios de la entidad fuera de la sede central, de las direcciones territoriales, los funcionarios encargados del recaudo de los recursos generados por estos eventos, deben consignar en las cuentas de recursos propios destinadas para este fin los dineros producto de las ventas, el mismo día o más tardar el siguiente día hábil después de participar en los mencionados eventos.

5.4 DE LOS BANCOS Y MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Únicamente para los casos estipulados por el Ministerio de Hacienda en su normatividad, los recursos de la entidad deben ser manejados a través de cuentas bancarias autorizadas o registradas por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional – DGCPTN y a través de abono en cuenta del beneficiario, tanto para recursos nación como para propios.

La apertura y terminación de toda cuenta corriente autorizada en la cual se manejen recursos del presupuesto general de la Nación, es analizada y autorizada o rechazada por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

Toda cuenta corriente autorizada tiene una destinación específica y está relacionada con el objeto de gasto presupuestal.

La Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, 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 por ella.

Se debe justificar la conveniencia del cambio de entidad financiera atendiendo criterios de calidad, costo, seguridad, rapidez, eficiencia y oportunidad, estudio que realiza la sede central.

El IGAC debe ejecutar los pagos, de tal forma que no efectúe reintegros correspondientes a los recursos (vigencia en curso, reservas de apropiación y cuentas por pagar). En caso de requerir realizar reintegros de recursos de la nación o propios, el IGAC debe ceñirse a las instrucciones impartidas por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

El contrato de cuenta corriente se dará por terminado dentro del mes siguiente a la fecha en que la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional autorice su terminación y el banco deberá expedir la respectiva certificación de terminación, que será enviada a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

Las cuentas corrientes bancarias aperturadas por el IGAC deberán ser abiertas y mantenidas con el lleno de los requisitos legales y reglamentarios establecidos o que establezcan las autoridades fiscalizadoras del orden nacional, en forma tal, que ningún establecimiento bancario podrá abrir cuenta alguna sin el previo cumplimiento de tales requisitos.

El profesional designado de Tesorería en la sede central y el profesional con funciones de Pagador en las direcciones territoriales, deberá hacer seguimiento permanente de los recursos manejados en las cuentas autorizadas.

El uso de los dispositivos token tanto en el sistema SIIF - Nación como el de las plataformas bancarias, es de responsabilidad exclusiva del Profesional designado de Tesorería en la sede central y en las direcciones Territoriales, el profesional con funciones de abogado y el profesional con funciones de Pagador.

Los dispositivos token suministrados por los Bancos a la entidad deben mantenerse en custodia en la caja fuerte de Tesorería en la sede central y en las direcciones territoriales por el profesional especializado con funciones de abogado y el profesional universitario con funciones de Pagador, una vez se termine la jornada laboral.

5.5 CHEQUES

Aplica solo en los casos permitidos y estipulados en la Circular Externa No. 43 de 2011 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Todo pago realizado mediante Cheque debe estar debidamente soportado.

Los cheques se giran respetando su numeración consecutiva, dentro del sistema financiero vigente.

Todo cheque lleva las firmas autorizadas en la sede central y en las direcciones territoriales por el profesional especializado con funciones de abogado y el profesional universitario con funciones de Pagador y cumplir con las condiciones de manejo estipuladas en el momento de la apertura de la cuenta.

El director general en la sede central y el director de las direcciones territoriales, podrá designar una tercera firma autorizada para reemplazar temporalmente la ausencia de alguno de los titulares.

En todo caso el director general y el director de las direcciones territoriales informa por escrito sobre los funcionarios autorizados para el manejo de las cuentas al banco.

Por seguridad, los cheques girados a favor de personas naturales (para el caso de cuentas AFC, impuestos etc.) deben llevar sello de "páguese únicamente al primer beneficiario". Los cheques girados a favor de personas jurídicas deben llevar además de éste, el sello de cruce. Adicionalmente todos los cheques en la sede central y en las pagadurías de las direcciones territoriales, deben cumplir con las condiciones de manejo estipuladas en el momento de la apertura de las cuentas.

En la sede central el Profesional de Tesorería y en las direcciones territoriales, el profesional universitario con funciones de Pagador, deben avisar a los acreedores, la expedición de los cheques a su favor, para que los retiren oportunamente, dejando registro de las acciones adelantadas al respecto.

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 en la sede central del tesorero y en las direcciones territoriales del profesional universitario con funciones de Pagador y deben permanecer en custodia en la caja fuerte.

Se anulan los cheques que no hayan sido cobrados en un término de seis (6) meses a partir de la fecha del giro (En cumplimiento a lo establecido en el Instructivo I20400-01/ de eliminación de cheques. Las notas bancarias manejan transacciones excepcionales de disminución o aumento de saldo dependiendo de los convenios firmados entre los bancos y el IGAC, y en todo caso en la sede central el tesorero y las direcciones territoriales el profesional universitario con funciones de Pagador, debe

gestionar con la entidad bancaria la aclaración de las mismas con el fin de poder registrarlas contablemente en el Sistema SIIF - Nación.

Todos los cheques recibidos en el cumplimiento del objetivo del Instituto deben estar girados a nombre del IGAC y consignarse en las cuentas destinadas para este fin siguiendo el procedimiento establecido para ello.

Adicional a los lineamientos anteriores, el manejo de los cheques en el IGAC debe realizarse de acuerdo a lo estipulado en el Código de Comercio Decreto 410 de 1971.

5.6 CAJA FUERTE

La clave de la caja fuerte es conocida únicamente por el Profesional que haga las veces de Tesorero en la sede central y por el profesional con funciones de Pagador en las direcciones territoriales, en el evento en el que se encargue temporal o definitivamente a otro funcionario, éstas deben ser cambiadas.

Los pagos en moneda extranjera recibidos únicamente en la sede central y todos los títulos valores son debidamente guardados en caja fuerte y custodiados por el Profesional que haga las veces de Tesorero en la sede central y por los profesionales universitarios con funciones de Pagador en las direcciones territoriales.

5.7 DEVOLUCIONES

Para devolución de dineros por servicios no prestados por el IGAC en sede central y en las direcciones territoriales, se requiere la solicitud de devolución firmada por el cliente, copia de la factura, el formato de consignación o la transferencia electrónica, que acredite el recaudo de los recursos en la cuenta de la sede central, el número del documento de recaudo y causación generada por el sistema SIIF Nación, y la certificación bancaria de la cuenta del beneficiario del giro, con el fin de conceptuar y proceder a la devolución solicitada.

Por concepto de mayor valor descontado en cuanto a deducciones se refiere, el cliente 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 desde Contabilidad en la sede central y el profesional universitario con funciones de Contador en las direcciones territoriales, realice el documento que permita que la tesorería devuelva los dineros requeridos por el tercero afectado.

5.8 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 Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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.

5.9 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE GENERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN (CUENTA POR PAGAR), EN SEDE CENTRAL Y DIRECCIONES TERRITORIALES

5.9.1 ANTICIPO - SERVICIOS

- Copia del contrato
- Aprobación de las pólizas solicitadas en el contrato
- Solicitud del supervisor o interventor autorizando el valor del anticipo

5.9.2 CUENTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Informe de supervisor.
- Copia de pago de Seguridad Social
- Informe de Actividades realizadas en el periodo a pagar.

5.9.3 ANTICIPO – COMPRAS

- Copia del contrato
- Aprobación de las pólizas solicitadas en el contrato
- Solicitud del supervisor o interventor autorizando el valor del anticipo
- Adicionalmente y según sea del caso, se requerirá:
 - Comprobante de publicación en el Diario Oficial
 - Certificaciones de aportes y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral
 - Pago del contratista al Sistema de Riesgos Laborales ARL

Tanto en la sede central como en las direcciones territoriales, se recibe la documentación requerida para el trámite de la obligación (facturas por servicios, los documentos por concepto de nómina, aportes parafiscales, aportes patronales, prestaciones de servicios y legalización de anticipos). En las direcciones territoriales el profesional universitario con funciones de Pagador previo Vo.Bo del profesional con funciones de abogado, es quien recibe, revisa la documentación mencionada y entrega al profesional universitario con funciones de Contador para la liquidación de la obligación.

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

- Para las membrecías:
 - 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 el área que solicita el pago.
 - Factura de venta con los datos que permitan la realización del giro al exterior.
- Para el pago a proveedores:
 - Además de los documentos requeridos para cobro de persona jurídica, la factura debe relacionar los datos que permitan la realización del giro al exterior.
 - Las obligaciones que quedaron pendiente de pago al cierre de la vigencia, deben reposar en la tesorería de la sede central y en las pagadurías de las direcciones territoriales, teniendo en cuenta que éstas deben cumplir con los requisitos exigibles para su pago.
 - Las cuentas por pagar a terceros en manos del Profesional Especializado de la sede central y el profesional universitario con funciones de Pagador en de las direcciones territoriales conforman la reserva de caja.
 - Constituida la reserva de caja se procede a trasladar de vigencia las obligaciones con el fin de hacer efectivo su pago en la vigencia actual según la normatividad vigente.

5.10 PROHIBICIONES

En ningún caso y bajo pretexto alguno, podrá el Profesional en la sede central, ni el profesional universitario con funciones de Pagador en las direcciones territoriales:

- Tomar en préstamo para sí o para terceros, el dinero que se recaude o maneje en las cuentas aperturadas a nombre del IGAC.
- 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.

5.11 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 los Sistemas SIIF - Nación y los equipos de cómputo y periféricos como impresoras, escáner deben ser de uso exclusivo de 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, solo se autoriza para los funcionarios que trabajen en la dependencia.

6. DESARROLLO

6.1. VENTAS DE CONTADO EN LA SEDE CENTRAL Y DIRECCIONES TERRITORIALES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir los informes de Ventas.	Recibe del proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano, el Informe diario y mensual de las ventas de contado efectuadas el día anterior, junto con los soportes correspondientes (Boucher de ventas con tarjeta, comprobantes de transferencias electrónicas, recibos de consignación por valores dejados de facturar, ordenes de consignación generados y recibos de consignación) tanto para la sede central como para las Direcciones Territoriales.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Informes de ventas. Soportes correspondiente.	En las Direcciones Territoriales el insumo para la causación de los ingresos es el Informe Mensual de Ventas de Contado. Las ventas con tarjetas crédito y débito solo se realizan en la sede central. Tener en cuenta los conceptos que por ingresos tiene dispuestos la entidad para el adecuado registro de este tipo de transacciones.
2.	Revisar los informes de Ventas.	Revisa los soportes, los cuales deben estar firmados por quien los genera y deben cruzar contra la facturación detallada de ventas diarias. Entrega al subproceso de Gestión Contable con el visto bueno del profesional especializado de Gestión de Tesorería en sede central. En las Direcciones Territoriales entrega al profesional universitario con funciones de Contador, con el fin de que se realice el registro de las mismas en el sistema SIIF - Nación, para que posteriormente se generen los números de causación que permitan su recaudo en Tesorería.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)		Revisar que las Operaciones en moneda extranjera se encuentren debidamente soportadas según la información suministrada en el Informe de Ventas
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 COBRO DE CARTERA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir causaciones y pagos presentados dentro del período.	Recibe del subproceso de Gestión Contable en la sede central y del profesional universitario con funciones de Contador en las Direcciones Territoriales, los números de las causaciones básicas efectuadas, junto con los documentos que soporten los pagos realizados por los clientes (cuentas por cobrar o las facturas respectivas).	Profesional de Tesorería (Subdirección administrativa y financiera) Dirección Territorial - profesional universitario con funciones de Pagador.	Documento de Recaudo por Clasificar – DRXC	Verificar los conceptos que por ingresos tiene dispuestos la Entidad para el adecuado registro de este tipo de transacciones.
2.	Registrar las causaciones y pagos presentados dentro del período.	Registra en el sistema SIIF - Nación afectando el concepto correspondiente al servicio prestado o al producto vendido por el IGAC, cruzándolos a su vez con el documento de recaudo por clasificar (DRXC) asignado por el subproceso de Gestión de Tesorería en la sede central.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)		Generar y revisar mensualmente el listado de saldos pendientes por imputar y enviarlo al profesional universitario con funciones de Pagador de las Direcciones Territoriales con el fin de monitorear la depuración de los saldos asignados a cada una de ellas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.3 OTROS CONCEPTOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar formato de pago.	Solicita en la dependencia liquidadora el formato de pago "Otros Ingresos" con el propósito que Tesorería en la sede central y el profesional universitario con funciones de Pagador en las Direcciones Territoriales, le genere el formato de consignación.	Dependencia liquidadora en Sede Central y Direcciones Territoriales	Formato de pago "Otros Ingresos"	Revisar que se relacionen los conceptos que por ingresos no corresponden a los procesos misionales de la entidad.
2.	Diligenciar formato de pago.	Diligencia y firma el formato de pago "Otros Ingresos" en original, detallando el concepto y el valor, según sea el caso. Entrega el original del registro al usuario, para que éste se dirija a Tesorería en la sede central y a pagaduría en las Direcciones Territoriales, en donde se expedirá el formato de consignación correspondiente.	Dependencia liquidadora en Sede Central y Direcciones Territoriales	Formato de pago "Otros Ingresos".	
3.	Solicitar formato de consignación	Solicita el formato de consignación al Subproceso de Gestión de Tesorería en la Sede Central o a pagaduría en las Direcciones Territoriales.	Usuario Interno o Externo	Formato de pago "Otros Ingresos".	

6.3 OTROS CONCEPTOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
4.	Expedir formato de consignación.	Entrega el formato de consignación al usuario, para que éste inicie el trámite de pago.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Formato de consignación	
5.	Realizar pago.	Efectúa el correspondiente pago, se dirige a la ventanilla de tesorería en la sede central y a la pagaduría en las direcciones territoriales, entrega el formato de consignación original sellada por el banco.	Usuario Interno o Externo	Formato de consignación.	
6.	Recibir formato de consignación.	Recibe el original del formato de consignación y al mes siguiente, una vez llegue el extracto bancario y se le asigne el documento de recaudo por clasificar, realiza la causación y recaudo simultaneo del valor consignado por otros conceptos. Nota: Este formato se expide en casos de pérdida de carnet, tarjetas de aproximación, fichas de parqueadero o de locker tanto para funcionarios como para contratistas.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Formato de consignación	Revisar lo establecido en el artículo 30 del Decreto 019 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.4 PAGOS PRESUPUESTALES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir documentos de obligaciones liquidadas.	Recibe del subproceso de Gestión Contable en la sede central o del profesional universitario con funciones de Contador en las Direcciones Territoriales, la documentación (acta, pago de planilla y en algunos casos, cesión de derechos económicos, endoso, certificación bancaria previamente activa en el sistema SIF-Nación) correspondiente a las obligaciones liquidadas para pago. Las clasifica según el concepto de gasto y recursos.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Documentos soporte de pago	

6.4 PAGOS PRESUPUESTALES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
2.	Verificar documentos para pago.	Revisa que los documentos que soportan la obligación adjuntos corresponden a los que se requieren para el pago, que tengan las firmas autorizadas, que cumplan y contengan toda la información requerida para el trámite correspondiente.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Documentos soporte de pago	Verificar lo establecido en las políticas de operación de este procedimiento, en relación a los documentos soporte para pago. En todos los casos la orden de pago se genera a beneficiario por disposición del Ministerio de Hacienda, los pagos tanto de recurso nación como propios. En los casos en que sea rechazada la transacción de pagos, se debe realizar de nuevo el proceso, asegurando el pago efectivo al beneficiario.
3.	Generar órdenes de pago en SIF Nación.	Genera en el Sistema SIF - Nación las órdenes de pago presupuestales de gasto y las órdenes bancarias que permitan el abono en cuenta o giro de los recursos al beneficiario final, siguiendo las directrices dispuestas por el Ministerio de Hacienda para tal fin.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Órdenes de pago	
4.	Imprimir reporte de orden de pago.	A partir de las 10:00 am del segundo día hábil siguiente a la realización de la orden de pago, paso anterior, revisa e imprime del sistema SIF - Nación el reporte de la orden de pago en estado "Pagado".	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Órdenes de pago	
5.	Realizar giro de recursos en las plataformas bancarias	En los casos en los que se haga necesario el giro de recursos desde las plataformas bancarias, (gastos de comisión cuando se apertura cuenta para el manejo de los mismos, reconocimiento de costos financieros y demás cobros autorizados) el analista de pagos crea el proceso en el portal	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional	Órdenes de pago	

6.4 PAGOS PRESUPUESTALES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		bancario correspondiente y entrega los soportes al profesional especializado de Tesorería en la sede central para su verificación y posterior aprobación en la terminal bancaria.	universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)		
6.	Verificar soportes de pagos.	Imprime y verifica los soportes correspondientes en estado pagado y los entrega para su archivo correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido para este fin.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Órdenes de pago	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.5 PAGO DE IMPUESTOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Generar listado de deducciones.	Genera el listado de deducciones el segundo día del mes siguiente, con el fin de determinar las retenciones que por impuestos se hayan causado a los beneficiarios.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Reporte de deducciones	
2.	Solicitar deducciones y órdenes de pago.	El quinto día hábil del mes siguiente, solicita los dineros con órdenes de pago no presupuestales de deducciones y por cada recurso (propios y nación) llevando este proceso hasta el lanzamiento en las Direcciones Territoriales, ya que el proceso se culmina en la sede central con una orden bancaria, donde se consolidan todas estas órdenes de pago no presupuestales de deducciones.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Reporte órdenes de pago no presupuestales	
3.	Realizar verificación órdenes de pago de deducciones.	En la sede central, para el caso de pago en cheque debe ir con las condiciones de manejo que son dos firmas (ordenador del gasto y tesorero), sello seco y protectografo.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y	Órdenes de pago no presupuestales	

6.5 PAGO DE IMPUESTOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		En las Direcciones Territoriales por el profesional universitario con funciones de Pagador y el secretario Abogado, cumpliendo con las condiciones de manejo estipuladas en el momento de apertura de la cuenta.	Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)		
4.	Elaborar orden de pago no presupuestal para pago de impuesto	En sede central para pago de impuestos, el profesional especializado de Tesorería recibe del subproceso de Gestión Contable el listado y la declaración debidamente elaborada, firmada y presentada en forma electrónica en la DIAN. El subproceso de Gestión de Tesorería elabora y anexa la orden de pago no presupuestal de deducciones, soportes que respaldan el impuesto, para el pago por PSE o giro del cheque en caso de requerirse.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Órdenes de pago no presupuestales	
5.	Realizar desembolso del pago de impuesto	Recibe del profesional colaborador del área los soportes que respaldan el pago del impuesto, con el fin de hacer el desembolso por PSE o cheque en caso de que se requiera.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Órdenes de pago no presupuestales	
6.	Realizar pago de impuesto	Realiza el pago por PSE o cheque en caso de que se requiera. Una vez realizado el desembolso del impuesto, comparte el soporte del mismo al subproceso de Gestión Contable	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Órdenes de pago no presupuestales	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.6 PAGO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Elaborar documento de pago no presupuestal.	Elabora en el Sistema SIIF - Nación el documento de orden de pago no presupuestal, en los casos en los que se haga devolución de Incapacidades a la Dirección del Tesoro Nacional – DTN, se devuelvan retenciones al solicitante y únicamente en la sede central para el pago del IVA.	Analista de Impuestos (GIT de Contabilidad) Profesional universitario con funciones de Contador (Dirección Territorial)	Documento de orden de pago no presupuestal	
2.	Entregar documento de pago no presupuestal	Entrega el documento de orden de pago no presupuestal, al subproceso de Gestión de Tesorería de la sede central y al profesional universitario con funciones de Pagador en las Direcciones	Analista de Impuestos (GIT de Contabilidad)	Orden de pago no presupuestal	

6.6 PAGO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Territoriales, para respaldar el giro de los recursos por estos conceptos.	Profesional universitario con funciones de Contador (Dirección Territorial)		
3.	Verificar información de soportes para pago.	Verifica que los soportes recibidos cumplan con los requerimientos exigidos para el pago. Realiza el proceso de pago tanto en el sistema SIIF - Nación como en la Terminal Bancaria.	Analista de Impuestos (GIT de Contabilidad) Profesional universitario con funciones de Contador (Dirección Territorial)	Soportes de pago	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.7 GRAVAMENES Y COSTOS FINANCIEROS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Generar listado de costos financieros.	En la plataforma bancaria genera el listado de los costos financieros, tanto por gravamen a los movimientos financieros GMF como por otros cobros, realizados por los bancos. Previo reconocimiento de los descuentos por costos financieros en la sede central el profesional con funciones de tesorero y en las direcciones territoriales el profesional universitario con funciones de Pagador debe gestionar ante el banco la devolución de los mismos.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Reporte costos financieros	
2.	Elaborar memorando reconocimiento costos financieros.	En la sede central, se genera el listado de los costos financieros por cada cuenta bancaria y se elabora un memorando, para iniciar el trámite de reconocimiento de los mismos, por cadena presupuestal.	Analista de Egresos (Subdirección Administrativa y Financiera)	Memorando	
3.	Solicitar recursos a sede central para pago de costos financieros	Cuando en las Direcciones Territoriales les sea asignado presupuesto por rubros de los cuales las cuentas bancarias sean de manejo de la sede central, deben solicitar los recursos a éstas e informar al Subproceso de Gestión de Tesorería los números de las órdenes de pago con las cuales los solicitaron, y la cuenta bancaria a la que se debe realizar la transferencia de los mismos y así tesorería continúe con el trámite de la solicitud.	Analista de Egresos (Subdirección Administrativa y Financiera)	Correo electrónico	

6.7 GRAVAMENES Y COSTOS FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
4.	Elaborar el Certificado de Registro Presupuestal.	En la sede central, recibe del subproceso de Gestión de Tesorería los reportes de los costos solicitados, revisa el insumo (memorando y soportes) y elabora el Certificado de Registro Presupuestal y entrega a Contabilidad.	Analista de Egresos (Subdirección Administrativa y Financiera)	Certificado de Registro Presupuestal.	.
5.	Realizar reconocimiento contable.	Elabora el reconocimiento contable, en el sistema SIF - Nación, lo revisa y entrega al subproceso de Gestión de Tesorería.	Analista de Egresos (Subdirección Administrativa y Financiera)	Obligación.	
6.	Realizar orden de pago.	Elabora la orden de pago solicitando los recursos en el sistema SIF - Nación con traspaso a pagaduría.	Analista de Egresos (Subdirección Administrativa y Financiera)	Orden de pago	
7.	Realizar traslado y pago a cuentas bancarias.	Cuando los recursos llegan a la entidad bancaria realiza el traslado de los mismos a las cuentas relacionadas en los soportes y finaliza el pago en el sistema SIF - Nación de acuerdo a lo indicado en los instructivos vigentes.	Analista de Egresos (Subdirección Administrativa y Financiera)	Orden de pago	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.8 VERIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir conciliación bancaria	Recibe del Subproceso de Gestión Contable en la sede central y del profesional universitario con funciones de Contador en las Direcciones Territoriales, la conciliación bancaria por cada cuenta y banco	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera)	Conciliación bancaria	Revisar que la conciliación sea entregada a más tardar dentro de los 30 días siguientes al

6.8 VERIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		correspondiente al mes inmediatamente anterior. La conciliación bancaria debe ser trabajada con los reportes generados por el sistema SIIF - Nación y los extractos que reposan en la Tesorería en la sede central y en las Pagadurías en las Direcciones Territoriales.	Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)		recibo del extracto bancario.
2.	Realizar la depuración de la conciliación bancaria.	Depura las partidas pendientes de la conciliación bancaria, aclarando y dando respuesta a las dudas solicitadas por escrito desde el subproceso de Gestión Contable. En caso de haber partidas pendientes y que no se logren identificar desde tesorería se hará una solicitud al Banco la aclaración de dichas partidas.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Reporte Conciliación bancaria	
3.	Recibir aclaración de partidas.	Analiza la respuesta de la aclaración de partidas del banco y la entrega al subproceso de Gestión Contable para el registro pertinente.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Reporte Conciliación bancaria	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.9 GESTIÓN DE ARCHIVO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir recaudos.	Recibe los soportes respectivos de recaudos. En la sede central los soportes generados en los procesos de ingresos y egresos son entregados por las analistas que interactúan en estos dos procesos al responsable de archivo, con el fin de consolidar el archivo del subproceso de Gestión de Tesorería.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Documentos soportes de recaudos	

6.9 GESTIÓN DE ARCHIVO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
2.	Archivar documentos de recaudos.	Archiva en la carpeta de recaudos los siguientes documentos: Conciliaciones bancarias. Cada uno de los soportes que generaron recaudos a favor del Instituto.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Conciliaciones bancarias	
3.	Archivar documentos de operaciones de tesorería.	Archiva en la carpeta destinada para ese fin y nominada según las TRD vigentes, todos los documentos originados de las operaciones propias del subproceso de Gestión de Tesorería.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Documentos de recaudos	
4.	Archivar documentos de nomina	Si se trata de la Nómina, la archiva con los soportes presupuestales y no presupuestales generados de este procedimiento, siguiendo los parámetros anteriormente descritos.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Documentos soporte de nomina	
	Rotular carpetas con nombres para el archivo	Rotula cada carpeta con el nombre correspondiente y la ubica en el archivo de Tesorería en la sede central y pagaduría en las Direcciones Territoriales.	Profesional de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Profesional universitario con funciones de Pagador. (Dirección Territorial)	Soportes rotulados	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Otros Ingresos

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
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
18/11/2016	<ul style="list-style-type: none"> ◦ En relación con la versión 1 de este manual de procedimientos, se ajusta la última línea del párrafo relacionado con trámite de generación de la obligación, reemplazando la expresión "El registro correspondiente" por "la liquidación de la obligación". ◦ Se ajustó el objetivo del proceso en el cual se quitó el tema de inversiones. ◦ Se eliminaron, ajustaron e insertaron responsabilidades relacionadas con el GIT de Contabilidad, Git de tesorería y para los profesionales con funciones de Contador y Pagador en las direcciones Territoriales. En relación con el tema de Sistema Cuenta Única Nacional se adicionaron responsabilidades para la sede central. ◦ Se eliminaron, ajustaron e insertaron conceptos y definiciones del Glosario. ◦ Se adicionaron seis (6) leyes y tres (3) Decretos en el aparte de normograma; se eliminaron, ajustaron e insertaron lineamientos o políticas de operación. Se adicionaron generalidades relacionadas con Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN). Se eliminaron las políticas de operación asociadas a las inversiones en títulos de Tesorería – TES, así como las de "los libros". ◦ Se cambia el nombre del formato F20400-04., el cual pasa a ser "Solicitud de certificado tributario", por lo cual cambia de versión. ◦ Se modifican, eliminan y adicionan actividades, así como controles relacionados con el paso a paso del procedimiento. 	3

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
Nombre: Aaron Romero Lugo	Nombre: Nelsy Rocío Jiménez Villalobos	Nombre: Laura González Barbosa	Nombre: María Alejandra Ferreira Hernández



TESORERIA

Código: PC-TES-02

Versión: 1

Vigente desde:
04/08/2022

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
Cargo: Profesional Especializado Secretaría General	Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)