

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 21		

PROPÓSITO
Establecer las actividades para controlar, salvaguardar y ejecutar las finanzas de la Unidad Nacional de Protección- UNP, asegurando el suministro de los recursos económicos para llevar a cabo el cumplimiento de la misión de la entidad.
ALCANCE
Inicia cuando el grupo de tesorería recibe las obligaciones y gestiona el pago, finalizando cuando la orden de pago queda en estado pagada y es archivada con sus soportes. Aplica a toda la Unidad Nacional de Protección- UNP.

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Coordinador del Grupo de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar los pagos de las obligaciones a cargo de la Entidad ajustándose a la normatividad vigente 2. Creación de cuentas bancarias portal 3. Pagar las declaraciones de retenciones derivadas de las obligaciones a cargo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Analizar y presentar los informes inherentes a los pagos y retenciones requeridos por los órganos de fiscalización y de control, y demás usuarios de la información, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Realizar y controlar los pagos con traspaso a pagaduría.
Servidor Publico y/o Contratista del Grupo de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, solicitar y distribuir mensualmente de los recursos suficientes para cubrir el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Entidad, mediante el sistema de información SIIF realizando la correspondiente solicitud ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – PAC 2. Solicitar recursos para el Pago de los Impuestos. 3. Revisión, Generar, aprobar Órdenes de Pago Presupuestales comprobante sin instrucciones adicionales de pago - Beneficiario final, traspaso pagaduría, endosos (Servidores Públicos, Sentencias pago a otros proveedores (hombre, vehículos, arrendamientos, impuestos de vehículos, apoyos, cajas menores, combustibles, nomina entre otros se realizan de manera individual, viáticos). Y Órdenes de Pago Presupuestales con instrucciones adicionales de pago (servicios públicos), debidamente verificados y aprobados en la plataforma SECOP II. 4. Revisión, Generar, aprobar Órdenes de pago No Presupuestales (Deducciones nomina, cuentas AFC, Embargos, sentencias) y ordenes No presupuestales con su respectivo acreedor y cuenta por pagar o en su

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 2 de 21	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
	<p>defecto endoso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Elaboración en el SIIF de las respectivas extensivas que se generen por pagos a traslado de pagaduría, Pilas de nóminas, servicios públicos 6. Solicitar y cargar los extractos de las cuentas bancarias designadas para recaudo Convenios y/o Contratos interadministrativos. 7. Trasladar periódicamente al Ministerio de Hacienda – Cuenta Única Nacional -CUN los recursos propios que serán entregados en administración. 8. Registrar ingresos e imputar los saldos por concepto de recaudos de recursos propios de Convenios y/o Contratos interadministrativos. 9. Apoyar y Subir al sistema SECOP II las órdenes de pago según el contrato requerido 10. Generar Certificaciones de ingresos y retenciones, certificación de pagos, realizar oficios de correspondencia interna y externa referente al tema de su competencia 11. Efectuar el pago de apoyos económicos de reembolso de peaje de la Subdirección Especializada y de la subdirección de protección; los apoyos de reubicación, trasteo, transporte y tramites de emergencia de las poblaciones de la up, pp farc y poblacional. 12. Establecer y ejecutar las actividades para la Administración, Control y Ejecución de los pagos de las recargas económicas de tarjetas de combustibles de la Unidad Nacional de Protección. 13. Revisión, generar, cargar y aprobar cargas masivas de contratistas, cargas masivas de Parafiscales nominas principales, Cargas de Dips de nóminas, carga ejecución masiva de viáticos contratistas y servidores públicos 14. Solicitud de transacción vía sebra ante la Dirección del Tesoro Nacional, para poder generar reintegros e ingresos de pagos efectuados ante el SIIF, como pagos no exitosos de servicios públicos, diferencias en planillas j sentencias, mayores valores pagados, prestamos e incapacidades de nóminas. 15. Realizar reintegros, recaudo y causación simultánea. 16. Generación del registro de reintegros e ingresos de viáticos diarios pagados a servidores públicos, Subespecializada y Contratistas, autorizados por el área de Comisiones y Viáticos, posterior al traslado sebra realizado por la Tesorería desde el portal bancario al DTN. 17. Proceso de configuración, preparación y transmisión de información para la generación del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a facturar plataforma SIIF ante la Dian. 18. Elaborar los informes inherentes a los pagos y retenciones requeridos por los órganos de fiscalización y de

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 3 de 21	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
	<p>control, y demás usuarios de la información, de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>19. Velar por tener todos los documentos soporte de pagos archivados según normatividad vigente y procedimiento de gestión documental- final de la cadena financiera.</p>

DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Beneficiario Final	Persona Natural o Jurídica a quien se le debe cancelar la obligación adquirida por la UNP.
Certificación Bancaria	Es el documento que certifica cuando se abre una cuenta bancaria en una de las entidades financieras vigiladas por la Superintendencia financiera de Colombia a nombre de un tercero específico.
Conciliación Bancaria	Comparación entre datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros en un extracto con la información contable correspondiente a la contabilidad de la UNP, con explicación de las diferencias, si existen.
El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación	Es una plataforma electrónica que constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable en línea.
Registro de cuentas Bancarias	Las Entidades registrarán previamente en el SIIF Nación, la cuenta bancaria a través de la cual efectuará el pago de las obligaciones.
Orden de Pago	Transacción mediante la cual el ordenador del pago solicita al Tesoro Nacional, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.
Orden pago Valor Liquido Cero	Son órdenes de pago que tiene como valor neto cero (O) las cuales son requisito para la creación de órdenes de pago no presupuestales.
Sebra	El objetivo del Sistema SEBRA es permitir el acceso seguro a los servicios electrónicos que permiten efectuar las transacciones y las comunicaciones entre el Banco de la República y el Sector Financiero, de una manera ágil, eficiente y segura.

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 4 de 21	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		

DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Recaudo	Recursos que recibe la Unidad Nacional de Protección por la prestación de servicios de investigación y seguridad.
DTN	Dirección del Tesoro Nacional
UP	Unión Patriótica
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
AFC	Cuentas de Ahorro para el fomento de la construcción
PAC	Programa Anual de Caja
CUN	Cuenta Única Nacional
DIPS	Sistema Declaración de Importación y Pago Simultáneo
DRXC	Documento de Recaudo por Clasificar
PCI	Código de la Unidad Ejecutora
SIGOB	Sistema de Gestión de Gobernabilidad
FUID	Instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.

Fuente: <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/Minhacienda>, <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion>

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 5 de 21	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		

MARCO LEGAL

- ✓ **Decreto 111 de 1996:** "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- ✓ **Decreto 1957 del 30 de mayo de 2007:** "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia".
- ✓ **Decreto 4836 del 21 de diciembre de 2011.** "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia".
- ✓ **Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012.** "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación".
- ✓ Acto administrativo que liquida el Presupuesto General de La Nación "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos".
- ✓ Acto administrativo que decreta el Presupuesto General de La Nación "Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones".
- ✓ **Decreto 624 de marzo 30 de 1989.** Estatuto Tributario Nacional.
- ✓ **Decreto 522 del 2003.** Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 788 de 2002 y el Estatuto Tributario.
- ✓ **Decreto 1308 del 2003.** Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 549 de 1999 y la Ley 780 de 2002.
- ✓ **Decreto 630 de 1996.** "Por el cual se decreta el manejo del programa anual mensualizado de caja - PAC".
- ✓ Ley 1066 de 2006. " Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Ley 1111 de 2006. "Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales".
- ✓ **Ley 1527 de 2012.** " Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones".
- ✓ **Decreto 2768 de 2012.** " Por la cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores".
- ✓ Incluir los actos administrativos de la constitución de cajas menores de la UNP.
- ✓ **Decreto 1625 de 2016.** " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria".
- ✓ **Circulares Externas** emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, aspectos a considerar para los cierres y aperturas de cada vigencia en el aplicativo SIIF Nación.
https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/Minhacienda/pages_normativa/Decretos/decretos2022
- ✓ **Circulares Externas** emitidas por la Contaduría General de la Nación, aspectos a considerar para los cierres y aperturas de cada vigencia.
<https://www.contaduria.gov.co/normas-de-caracter-general-leyes-y-decretos>
- ✓ **Decreto No. 1068 de 2015** "
- ✓ **Resolución de Desagregación del Presupuesto de la UNP**

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 6 de 21	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

MARCO LEGAL

✓ **Normograma**

<http://intranet.unp.gov.co/SGI/Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FSGI%2FDocuments%2FGESTION%20FINANCIERA%2F11%2ENORMOGRAMA&FolderCTID=0x01200029C080505609C84488350FFA984DF75A&View=%7B569EDF3E%2DB475%2D4532%2D9E44%2D3FEB5E3765EB%7D>

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GFI-FT-32. Orden de Operación de pago de apoyo de Protección
- GJU-FT-02 Modelo de Resoluciones
- Formatos de SIIF NACION, facturas, informes de supervisión
- GFI-FT-43 Control de facturación convenios interadministrativos
- GFI-FT-05 Conciliación Bancaria
- GFI-FT-12 Formato de Solicitud de PAC
- GFI-FT-39 Informe Consolidado Solicitud de PAC
- GFI-FT-40 Informe de Ejecución PAC
- Reporte SIIF
- Soportes de pago bancarios.
- Orden presupuestal
- Orden No presupuestal
- Declaración del impuesto a pagar con los respectivos soportes
- Extractos Bancarios
- Reporte SIIF informe de "Traslados a Pagaduría Pendientes por Legalizar"
- Reporte SIIF Nación del documento de recaudo y saldos por imputar
- Reporte SIIF Nación del Informe de Ejecución de Ingresos Presupuestales y/o Ejecución Presupuestal Agregada
- Reporte de saldos por imputar de SIIF para consulta de DRXC
- Documento soporte de certificado de Ingresos de retenciones de SIIF nación
- GDT-FT-07 Formato Único Inventario Documental-FUID

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 7 de 21		

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Realizar los pagos según la normatividad vigente.
2. Cada uno de los pagos debe ajustarse al plan de pagos programado con cargo al cupo PAC; de lo contrario, si se altera el plan, será requisito modificarlo o hacer una reprogramación.
3. En el evento que se haga un pago no debido a través de dichas cuentas, serán responsables el ordenador del gasto y los servidores públicos de la entidad, cuyos perfiles de usuarios intervinieron en el pago.
4. Realizar los procedimientos de SIIF de acuerdo con la parametrización dada por el sistema.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Coordinador Grupo de Tesorería	Abrir cuentas bancarias de entidades financieras	Abrir cuentas bancarias en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia financiera de Colombia; según la necesidad del servicio.	Abrir cuenta mediante el portal bancario.
2	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Tesorería	Programar, solicitar y distribuir mensualmente de los recursos Nación y recursos propios suficientes para cubrir el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Entidad, mediante el sistema de información SIIF realizando la correspondiente solicitud ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. - PAC	Se Recuerda mensualmente por medio de correo electrónico a los supervisores de los contratos la solicitud de PAC que deben realizar para el mes siguiente. Consolidar las solicitudes de PAC, organizando los valores por rubro y por vigencia, se entregan al Coordinador de Tesorería para revisión quien a su vez lo socializa con Secretaría General y/o Dirección General para visto bueno de la solicitud. Solicitar a través del Sistema SIIF el PAC del mes siguiente según calendario asignado por la Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Realizar la asignación de cupo PAC de acuerdo con lo autorizado por el Ministerio de Hacienda para la vigencia Actual, rezago año anterior y	GFI-FT-12 Formato de Solicitud de PAC GFI-FT-39 Consolidado Solicitud de PAC GFI-FT-40 Informe de Ejecución PAC –

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 8 de 21	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			<p>rezago año siguiente, para cada vigencia y rubro, con el fin de empezar su ejecución. Generar del SIIF informe de PAC detallado según necesidad.</p> <p>Realizar informes diarios y mensuales de avance de la ejecución del PAC para verificar saldos y realizar seguimiento al indicador, enviando alertas por medio de correo electrónico a los diferentes supervisores.</p> <p>Ejecutar el PAC por medio de la generación de Órdenes de Pago Presupuestales con o sin instrucciones adicionales de pago al Beneficiario final.</p>	
3	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Tesorería	<p>Revisar y verificar obligación contable y generar orden de pago presupuestal comprobante (Operadores Hombres de protección – Operadores Vehículos, Servicios públicos, Impuestos (Ica, Rte. Fte, Vehículos), Nominas (Principales, liquidaciones, adicionales), Contratistas, Viáticos, Apoyos de protección, Tarjetas de combustibles, Arrendamientos, Sentencias, Auxilios educativos, Capacitaciones, Dotaciones, implementación, Redes y Comunicaciones, Orden de pago no presupuestal comprobante (deducciones) y orden no</p>	<p>Se revisa y verifica documentos soporte, generando las órdenes de pago presupuestal comprobante sin instrucciones adicionales de pago y órdenes de pago comprobante con instrucciones adicionales, con base en una obligación contable, gestión de proceso de pagos a nivel general, donde se establece el medio de pago y el tipo de beneficiario (Abono en cuenta o traspaso a pagaduría), se aprueba o autoriza ante SIIF quedando el pago exitoso a los dos (02) días.</p> <p>Cuando los pagos son traspaso a pagaduría - GIRO, se informa al coordinador encargado para efectuar el pago en el portal bancario, dando reporte exitoso.</p> <p>Anexar los documentos orden de pago presupuestal comprobante estado pagado</p>	<p>Reporte SIIF</p> <p>Soportes de pago bancarios.</p> <p>Orden presupuestal</p> <p>Orden No presupuestal</p> <p>Declaración del impuesto a pagar con los respectivos soportes</p> <p>Extractos Bancarios</p>

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 9 de 21	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		presupuestal (acreedor) de pagos a nivel general.	<p>debidamente firmado por el coordinador encargado, obligación contable, compromisos presupuestales (si lo requiere) soportes del pago efectuado, soportes del portal bancario exitoso, para ser entregado a la persona encargada de custodiar el archivo de tesorería</p> <p>Generar reporte de las deducciones causadas en el Sistema SIIF Nación, mensualmente para retención en la fuente y retención de IVA, bimensualmente para ICA.</p> <p>Se recibe reporte por parte de Contabilidad, con los valores a pagar por cada impuesto y verifica la coherencia de la información y la fuente de recurso para proceder a la solicitud de pago; esto se realiza por medio de compensación entre SIIF Nación y la Dian.</p> <p>Elaborar proceso de compensación de deducciones con contabilidad por cada impuesto y tipo de recursos (Nación y propios) y se realiza el proceso en SIIF Nación, para que quede el respectivo pago.</p> <p>Revisión y verificación de documentos soportes, para generar las órdenes de pago presupuestal comprobante sin instrucciones adicionales de pago y órdenes de pago no presupuestales deducciones, con base en una obligación contable, gestión de proceso de pagos nominas principales, adicionales,</p>	

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 10 de 21	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			<p>liquidaciones, parafiscales, donde se establece el medio de pago y el tipo de beneficiario (Abono en cuenta o traspaso a pagaduría) con DIPS de nómina, se aprueba o autoriza ante SIIF quedando el pago exitoso a los dos (02) días.</p> <p>Cargar de forma masiva archivo Excel enviado por el área de nómina de los servidores públicos vinculados, se convierte en block de notas, se comprime archivo, se aprueba ante un firmador Andes Singer, para generar un cargue de DIPS DE NOMINA exitoso, se procede a generar orden de pago presupuestal comprobante con pago exitoso y dispersión de esta a los dos (02) días, a cada Servidor Público.</p> <p>Hacer cargue masivo de obligaciones contables valor neto cero (resumen de seguridad social y parafiscales) a un (01) día</p> <p>Al haber ingresado las nóminas principales se procede hacer la deducción de seguridad social, parafiscales , y otros descuentos (libranzas, embargos, sindicatos, y demás), se autoriza ante el SIIF quedando el pago exitoso a las dos días con ingreso de recursos a la cuenta vinculada para proceder el coordinador hacer el pago de planilla J y dispersión de los mismos, con archivo plano enviado por nomina para la dispersión a cada operador, cruzando</p>	

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 11 de 21	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			la información con lo ingresado a la cuenta, se verifica, carga y se aprueba exitoso. Se hace cargue de ejecución masivo de pago de viáticos servidor público y sub-especializada con su respectivo CDP, generados por medio de informes en Excel enviados por el área de viáticos y el área de presupuesto, se genera automáticamente obligación y orden de pago presupuestal comprobante con pago exitoso y dispersión de la misma a los dos (02) días.	
4	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Tesorería y Coordinador del Grupo de Tesorería	Legalizar órdenes de pago con tipo de beneficiario "Traspaso a Pagaduría" - Extensivas	Se Descarga reporte de SIIF Nación de traslados pendientes por legalizar correspondientes a órdenes de pago presupuestales y de deducciones sin orden de pago extensiva. Verificar en el movimiento de la cuenta bancaria el ingreso de los recursos reportados para pago con forma de pago "traspaso a pagaduría". Validar que los valores enviados para pago en los diferentes archivos planos de libranzas, viáticos, embargos, planillas de aportes a seguridad social, planillas "J", servicios públicos y demás deducciones de nómina correspondan a los recursos que ingresan a la cuenta bancaria. Informar al Coordinador de Tesorería para que efectúe el pago desde el	Reporte SIIF informe de "Traslados a Pagaduría Pendientes por Legalizar" Extracto bancario GFI-FT-05 Conciliación Bancaria-

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 12 de 21		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			<p>portal bancario.</p> <p>Verificar en el portal bancario que los pagos queden exitosos y efectuar el proceso de generación de órdenes de pago no presupuestales derivadas de órdenes de pago con tipo de beneficiario "traspaso a pagaduría" según la guía del Ministerio de Hacienda.</p> <p>En la legalización de los recursos solicitados para pagos de apoyos económicos de protección y recargas de tarjetas de combustible confirma el Servidor Público, Contratista y/o Coordinador del Grupo de Tesorería encargado del control y ejecución de estos recursos la generación de estas órdenes de pago extensivas para legalizar los pagos.</p> <p>Informar al Grupo de Contabilidad las órdenes de pago no presupuestales (extensivas) generadas para el cruce correspondiente y reporte de la conciliación bancaria.</p>	
5	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Tesorería	Solicitar y cargar los extractos de las cuentas bancarias designadas para recaudo Convenios y/o Contratos interadministrativos	<p>Se Solicita a la entidad financiera los extractos bancarios de las cuentas bancarias activas y verificar la información.</p> <p>Adelantar el trámite con el banco para efectuar la transferencia SEBRA al Ministerio de Hacienda cuenta CUN (Cuenta Única Nacional) de los recursos propios recaudados por pago de facturación de Convenios y/o Contratos interadministrativos.</p>	Reporte de SIIF Nación del control de extractos bancarios y órdenes de pago no presupuestales diferentes de deducciones.

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 13 de 21	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			<p>Solicitar al Grupo de Contabilidad la cuenta por pagar y el documento de acreedor generados en SIIF Nación para generar la orden de pago no presupuestal y orden bancaria con el que se registra el proceso de traslado de recursos al Ministerio de Hacienda para ser entregados en administración.</p> <p>Informar al Ministerio de Hacienda la fecha y valor del traslado sebra a la cuenta CUN (Cuenta Única Nacional).</p> <p>Entregar al archivo del Grupo de Tesorería los soportes del traslado sebra efectuado.</p> <p>Cargar manualmente los extractos bancarios en el SIIF Nación II de las cuentas recaudadoras de los Convenios y/o Contratos interadministrativos, generar los documentos de recaudo por clasificar y reportar esta información al Grupo de Contabilidad.</p>	
6	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Tesorería	Registrar ingresos e imputar los saldos por concepto de recaudos de recursos propios de Convenios y/o Contratos interadministrativos	<p>Se Descarga el reporte de saldos por imputar del SIIF Nación, que correspondan a las cuentas bancarias destinadas para el recaudo de recursos propios.</p> <p>Solicitar al Grupo de Convenios la verificación, identificación y confirmación de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias de acuerdo con el movimiento diario (No. factura para recaudar, No. de Convenio, Vigencia).</p>	<p>Reporte SIIF Nación del documento de recaudo y saldos por imputar</p> <p>GFI-FT-43 Control de facturación convenios interadministrativos-</p> <p>Reporte SIIF Nación</p>

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 14 de 21		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			<p>Verificar la información reportada del Grupo de Convenios corresponda con las facturas generadas en SIIF Nación por el Grupo de Contabilidad a las diferentes entidades.</p> <p>Generar el documento de recaudo básico de ingresos o el documento de recaudo de derechos y cartera en el SIIF Nación según corresponda e imprimirlo y entregarlo al Grupo de Convenios con los soportes relacionados.</p> <p>Efectuado el cierre mensual de ingresos según calendario publicado por el Ministerio de Hacienda, reportar al Grupo de Contabilidad el registro de los recaudos, saldos por imputar e información verificada con el Grupo de Convenios.</p>	del Informe de Ejecución de Ingresos Presupuestales y/o Ejecución Presupuestal Agregada.
7	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Tesorería	Realizar reintegros, recaudo y causación simultanea	<p>Se Ingresa al SIIF NACION perfil pagador central o ingresos reportes y bajar un reporte de documentos de recaudos por clasificar de enero a la fecha en que se está realizando el informe.</p> <p>Luego se ingresa a la página del ministerio de hacienda, link tesoro nacional, consignaciones del Banco Agrario y Banco de la Republica; verificamos en que cuenta nos consignaron para empezar a buscar quien realizo la consignación; para ello utilizamos la fecha, la cuenta.</p> <p>Hay consignaciones por diferentes conceptos, incapacidades, duplicado de carne, copias del expediente, procesos judiciales, reintegros por</p>	<p>Reporte SIIF Nación.</p> <p>Copia consignaciones.</p>

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 15 de 21	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			<p>viáticos, mayor valor pagado de nóminas, entre otros y en diferentes cuentas bancarias.</p> <p>Consignación por concepto de Incapacidades: Después de encontrarla, se guarda en PDF, con el nombre de quien realizó la consignación y su valor, para luego enviarla por correo electrónico a Incapacidades, solicitando el detalle de estas y realizar el respectivo registro de reintegro y/o recaudo y causación simultánea según sea el caso en el SIIF NACION.</p> <p>Consignación por concepto de carne: Después de encontrarla, se guarda el archivo en Excel, allí viene el valor, la fecha, pero sin quien la realizó; para luego enviarla por correo electrónico al área de Control y registro para que informen de quien son las consignaciones realizadas. Solicitando el detalle de estas para realizar el respectivo registro de recaudo y causación simultánea en el SIIF NACION.</p> <p>Y así, en las diferentes cuentas y conceptos de consignaciones, en la tesorería, se inicia la investigación primero dentro del área para lograr identificar, buscar los soportes y en otros casos se envía correos a las diferentes dependencias y coordinaciones para que informe si conocen el motivo de la consignación y realizar el respectivo registro para descargarlo del informe.</p>	

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 16 de 21	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			<p>Cuando no se logra identificar de ninguna manera aquí en la Entidad, se envía un correo al Ministerio de Hacienda, para que nos ayude en la identificación de esta o en caso contrario la retire de nuestro portafolio</p> <p>Después de hacer esta labor y finalizando el mes se hace el informe que soporté las Operaciones Recíprocas, suministrando el detallado que queda como saldo en la tesorería, para que se envíe con otra información de contabilidad a los diferentes entes de Control.</p>	
8	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Tesorería	<p>Generar registro de reintegros e ingresos de viáticos diarios pagados a servidor público, Subespecializada y Contratistas, autorizados por el área de Comisiones y Viáticos, posterior al traslado sebra realizado por la Tesorería desde el portal bancario al DTN</p>	<p>Se Identifican los saldos por imputar en Siif para obtener número DRXC</p> <p>Organizar base de datos, ubicando # de solicitud, rubro, #orden de pago y valor a reintegrar</p> <p>Realizar reintegro presupuestal en Siif</p> <p>Validar y verificar el saldo que debe quedar en cero "0" al finalizar cada archivo o base de datos completada.</p> <p>Informar al área de viáticos del proceso completo para que procedan al trámite respectivo de legalización</p> <p>Presentar archivo de consulta al área de Presupuesto para su respectivo trámite de descargue. Mientras el área en mención realiza este paso no se pueden realizar Reintegros presupuestales para no afectar su</p>	<p>Reporte de saldos por imputar de SIIF para consulta de DRXC</p> <p>Base en Excel remitida por el grupo de Viáticos</p> <p>Correo electrónico informativo</p>

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 17 de 21	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

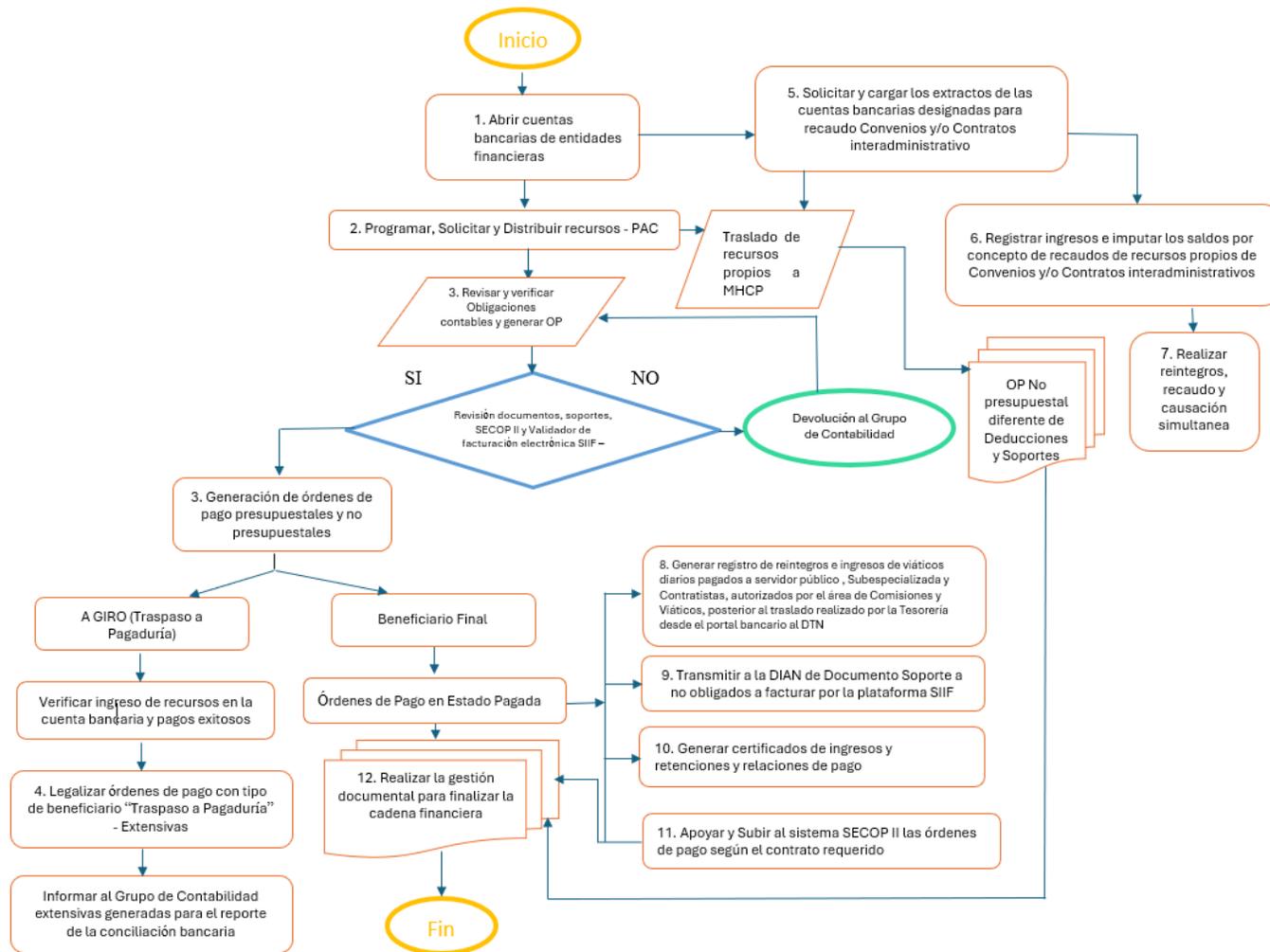
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			proceso.	
9	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Tesorería	Transmitir a la DIAN de Documento Soporte a no obligados a facturar por la plataforma SIIF	Se Ingresa al sistema conectándose con el código de la Entidad (PCI) donde se generaron los documentos de Orden de Pago presupuestal y/o Egresos de Caja Menor que serán transmitidos a la DIAN como Documento Soporte con no obligados a facturar	Reportes SIIF II
10	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Tesorería	Generar certificados de ingresos y retenciones y soportes de pago.	Se Generan documentos solicitados por correo (certificados de ingresos y retenciones, relaciones de pagos, soportes de pago, certificaciones de pago y demás, manejo de la plataforma SIGOB para correspondencia interna y externa. Estos certificados se descargan en formato PDF y se remiten por medio de correo electrónico, esta información queda consignada en las carpetas digitales del área de Tesorería.	Documento soporte de certificado de Ingresos de retenciones de SIIF nación. Correo electrónico asignado por la UNP
11	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Tesorería	Apoyar y Subir al sistema SECOP II las órdenes de pago según el contrato requerido	Se Descarga reporte de órdenes de pago en estado pagada y se realiza el cargue de Ordenes presupuestales comprobante según contrato requerido a la plataforma SECOP II, para dar trámite final al cambio de estado Aprobado a estado PAGADO	Reportes SIIF SECOP II
	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Tesorería	Realizar la gestión documental para finalizar la cadena financiera	Se Reciben todos los documentos entregados por el área financiera y se realiza la debida verificación de soportes como son las órdenes de pago, facturas originales, informes de supervisión, pago de parafiscales y los soportes	GDT-FT-07-V3 Formato Único Inventario Documental-FUID

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 18 de 21		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
12			<p>SIIF Nación, con sus debidas firmas originales para luego organizarlas cronológicamente con su consecutivo.</p> <p>El proceso archivístico comprende, la organización, perforación, encarpetao, numero de folios y rotulación. Cada carpeta debe contener un máximo de 220 folios en donde reposan 6 carpetas en una caja con su respectivo rotulo.</p> <p>Realizar la entrega del archivo a gestión documental con su respectivo inventario por medio del formato FUID donde se evidencia los numero de carpetas, números de cajas, numero de folios, fecha de inicio y terminación de cada una de las carpetas y contenido de los documentos y los demás que correspondan a las tablas de retención documental.</p> <p>Se realiza acta de entrega de documentación, para la entrega física de los documentos al área de archivo central</p>	

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 19 de 21	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		

FLUJOGRAMA



	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 20 de 21	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
01	<ul style="list-style-type: none"> De la versión 02 las actividades 3. Elaborar plan de Pagos 4. Crear Versión de Cupo PAC se compilaron en la versión Final en la actividad 03 Programación de PAC de Vigencia y rezago presupuestal. Se incluyó en la versión final la actividad 05 Generar Órdenes de Pago Presupuestales con instrucciones adicionales de pago (servicios públicos). De la versión 02 las actividades 6. Modificación de Órdenes de Pago, 7. Autorizar Orden de Pago Presupuestal y No Presupuestal, 8. Generar Orden Bancaria, 9. Pagar la Orden Bancaria y 10. Pago de la orden de valor Liquidado Cero, se compilaron en la versión Final en la actividad 07 Generar Ordenes de Pago No Presupuestales y ordenes bancarias (culminación traspaso a pagaduría). <p>Se incluyó en la versión final las actividades 10 Pago de PILA, 11 Pago de viáticos-funcionarios, 12 Cargue de extracto de las cuentas bancarias de tesorería, 13 Cargue de extracto de las cuentas bancarias de tesorería, 14 Reintegros presupuestales, 15 Informes y 17 Certificaciones de ingresos y retenciones y soportes de pago.</p>	09/05/2014	02
02	Se modificó el propósito, el alcance, se modifica la definición de SIIF Nación, el Marco Legal, donde se modifica la Ley de Presupuesto con la ley 1769 de 24 noviembre de 2015. Se revisa las responsabilidades del procedimiento.	31/03/2016	03
03	<ul style="list-style-type: none"> Se agrega las responsabilidades del coordinador del Grupo de tesorería, se modifica la actividad No. 5 y se agrega la actividad No. 13 y cambia de formato. <p>En el encabezado se cambia el nombre del proceso de Gestión Administrativa y financiera a Gestión Financiera</p>	10/09/2018	04
04	Se modifica el Procedimiento en la denominación de responsabilidades en la documentación del MIPG-SIG, se agrega el flujograma	22/06/2022	05

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GFI-PR-01/V6	
	PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA		
	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha: 16/05/2024	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página: 21 de 21	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
05	Se modifica el Procedimiento en la denominación de responsabilidades del servidor público dejando 19 numerales dentro de los cuales se agruparon algunos que estaban creados y se incluyeron 4 nuevos, en los documentos relacionados se incluye 2 formatos, en la definición se incluye la de Recaudo, en las actividades se revisa y se modifican los numerales del 2 al 11 dejando un total de 12 actividades con la respectiva definición, se agrega nuevo flujograma con cambios realizados, se modifican los Decretos 1793 y Ley 2159, se complementa que la Resolución de Desagregación de Presupuesto corresponde a la UNP.	16/05/2024	06