|  |
| --- |
| **PROPOSITO** |
| Establecer las actividades para el control, salvaguarda y ejecución de las finanzas de la 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.  |
|
| **RESPONSABILIDADES** |
| **RESPONSABLE** | **RESPONSABILIDADES** |
| Profesional Universitario de Tesorería | Realizar parametrización rol de Tesorería. |
| Crear cuentas bancarias de tesorería. |
| Generar Órdenes de Pago Presupuestales Sin instrucciones adicionales de pago - Beneficiario final. |
| Generar Órdenes de Pago Presupuestales con instrucciones adicionales de pago (servicios públicos). |
| Generar Ordenes de Pago (traspaso a pagaduría) presupuestales y No Presupuestales (Deducciones de Empleado). |
| Generar Ordenes de Pago No Presupuestales y ordenes bancarias (culminación traspaso a pagaduría). |
| Asegurar que las órdenes de pago con traspaso a pagaduría se tramiten a beneficiario final. |
| Pago de embargos, pago de nómina, pago de impuestos, pago de PILA, cuentas de AFC, viáticos funcionarios. |
| Cargue de extracto de las cuentas bancarias de manejo del grupo de Tesorería. |
| Reintegros presupuestales. |
| Realizar Informes. |
| Auxiliar tesorería | Manejar el Archivo. |
| Certificaciones de ingresos y retenciones, certificación de pagos, realizar oficios correspondencia interna y externa referente al tema de su competencia. |
| Velar por tener todos los documentos soporte de pagos archivados - Según normatividad vigente. |
| **DEFINICIONES** |
| **TÉRMINO** | **DEFINICIÓN** |
| PAC  | Programa Anual Mensualizado de Caja : Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto y financiadas con recursos de la Nación. |
| SIIF Nación | El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación 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.  |
| Beneficiario Final | Persona Natural o Jurídica a quien se le debe cancelar la obligación adquirida por la UNP. |
| 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.  |
| Certificación Bancaria | Es el documento que será parte integral del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. |
| 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. |
| 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 cero(O) las cuales son requisito para la creación de órdenes de pago no presupuestales. |
| **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.
* Ley 617 de 2000: Esta ley contiene normas sobre categorización, saneamiento fiscal de las entidades territoriales, así como normas de austeridad para las entidades del orden nacional.
* 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.
* Decreto No. 3035 del 27 de diciembre de 2013: Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2014, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
* Ley 1769 del 24 noviembre de 2015: Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2016.
 |
| **CONSIDERACIONES GENERALES** |
| * Realizar los pagos según la normatividad vigente.
* 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.
* En el evento que se haga un pago no debido a través de dichas cuentas, serán responsables el ordenador del gasto y los funcionarios de la entidad, cuyos perfiles de usuarios intervinieron en el pago.
 |
| **CONTENIDO** |
| **RESPONSABLES** | **ACTIVIDAD** | **OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA** |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Crear cuentas bancarias de tesorería
 | Se abre cuenta bancaria en una de las entidades financieras vigiladas por la Superintendencia financiera de Colombia; - Se solicita autorización de cuenta bancaria a la DTN-(Memorando y SIIF II -Nación); - Crea cuentas bancarias de la autorización aprobada por la 13-01-01-DT (SIIF II -Nación); - Se crean las cuentas bancarias de la Tesorería diferentes a las autorizadas, todas las cuentas requieren confirmación por Presupuesto. **Documento soporte:** Formato de apertura de cuenta; - Reporte de la cuenta en el aplicativo SIIF II Nación; - Formato de cuenta reportada excepción de GMF del Ministerio de Hacienda y Crédito público. |
| Profesional Universitario de Tesorería-Profesional Universitario de Contratos | 1. Generar Ordenes de Pago Presupuestales Sin instrucciones adicionales de pago - Beneficiario final
 | Verifica documentos soporte de cada cuenta, elabora la orden de pago presupuestal con base en la obligación suministrada por Contabilidad en donde se establece el medio de pago y el tipo de beneficiario (final o traspaso a pagaduría) y autoriza.A los (2) días siguientes se verifica que el pago se haya realizado exitosamente y se imprime la orden de pago**Documento soporte**:Formato control de registro ruta financiera, reporte SIIF Nación de órdenes de pago presupuestales - soportes de pago. |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Generar Órdenes de Pago Presupuestales con instrucciones adicionales de pago (servicios públicos).
 | Verifica documentos soporte de cada servicio público, elabora la orden de pago presupuestal con base en la obligación suministradas por Contabilidad en donde se establece el medio de pago y el tipo de beneficiario (final o traspaso a pagaduría), vincula las instrucciones adicionales de pago (# de factura, y/o número de contrato) y autoriza.A los (2) días siguientes se verifica que el pago se haya realizado exitosamente y se imprime la orden de pago.**Documento soporte:** Reporte SIIF Nación de órdenes de pago presupuestales- soportes de pago. |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Generar Ordenes de Pago (traspaso a pagaduría) presupuestales y No Presupuestales (Deducciones de Empleado)
 | Con base a las deducciones retenidas en la orden de pago presupuestal de nómina y a cuentas con medio de pago giro realiza la orden de pago presupuestal o no presupuestal (traspaso a pagaduría). A los (2) días siguientes se verifica que el pago haya sido exitoso y se imprime comprobante.Verifica que la orden de pago se encuentre en estado pagado y se imprime.Realiza cargue y despliegue del pago en la entidad bancaria correspondiente, e imprime comprobante de pago.**Documento soporte:**Reporte SIIF de las órdenes de pago no presupuestales- soportes de pago. |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Generar Ordenes de Pago No Presupuestales y ordenes bancarias (culminación traspaso a pagaduría)
 | Una vez realizado el despliegue del pago por la entidad financiera se realiza una orden de pago no presupuestal, se autoriza y se realiza orden bancaria (soportadas en abono en cuenta, giro o cheque) para formalizar pago en el SIIF.A los (2) días siguientes se verifica que la transacción se haya realizado exitosamente en el sistema y se imprime orden bancaria.Para modificar la fecha de pago de una orden de pago presupuestal o no presupuestal - se bloquea y se modifica la fecha del nuevo pago en los casos que se requiera.**Punto de control:** Corregir las fechas de pago, órdenes de pago presupuestales y no presupuestales. Bloquearla o desbloquearla según lo que se requiera y poder controlar los pagos.**Documento soporte:**Reportes SIIF Nación de las órdenes de pago presupuestal y no presupuestal. |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Pagar Nómina
 | Verificación de consistencia de información de nómina para solicitud de recursos. Cruza el archivo plano con el archivo de Excel, remitidos por la Subdirección de Talento humano.Solicita recursos de sueldos a través de SIIF Nación, elabora orden de pago presupuestal.Verifica en el portal del banco que se hayan asignado los recursos.Sube el archivo plano al portal bancario y autoriza pago.Verifica en el portal bancario si hay novedades de rechazo de pagos y según la causal determina si carga nuevamente la información manualmente.En caso de rechazo por no inscripción de cuenta, solicita a Nomina copia de las certificaciones bancarias, las inscribe en el portal bancario y tramita validación.Verifica aceptación de la cuenta, carga los pagos manualmente, tramita autorización y verifica aplicación.Genera reporte total de los pagos aplicados.**Punto de control:** Verificar la consistencia de información de nómina para solicitud de recursos, es decir se cruza el archivo plano con el archivo de Excel, remitidos por talento humano.Si existe alguna inconsistencia se comunica vía correo electrónico a Talento Humano para su corrección y allegan a Tesorería un nuevo archivo.No se realizan pagos hasta que sean subsanadas las inconsistencias.**Documento soporte:** Reporte portal virtual- nomina. |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Pagar de Impuestos
 | Genera reporte de las deducciones causadas en el Sistema SIIF Nación, mensualmente para retención en la fuente y retención de IVA, bimensualmente para ICA y se remite a Contabilidad para su clasificación.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.Elabora orden de pago por cada impuesto y realiza el pago mediante nota debito en sucursal bancaria correspondiente.**Documento soporte:**Reporte SIIF de las deducciones causadas. |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Pagar PILA
 | Se cruza la información del informe de nómina con la PILA.Realiza las órdenes de pagos presupuestales de aportes patronales y se paga con valor neto líquido cero.Con base a las órdenes de pago presupuestal se realiza la orden de pago no presupuestal de deducciones de aportes patronales.Verifica que se hayan situado los recursos de los aportes patronales en la cuenta bancaria, carga el pago y se autoriza mediante portal del operador.**Documento soporte:**Información de nómina (archivo Excel). |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Pagar viáticos- funcionarios
 | Recibe soportes físicos y archivo en Excel de viáticos, revisa coherencia de los valores totales con los registros de la obligación presupuestal para solicitar los recursos requeridos.Organiza y ajusta el archivo Excel para construir el archivo plano según la estructura especificada por el banco.Carga el archivo plano para autorización y pago en la sucursal virtual.Verifica que la transacción haya sido efectiva y que no se hayan generado rechazos de pago.En caso de pagos rechazados se verifica y corrige la información y carga pagos individualmente.**Punto de control:**Verificar que las cuentas bancarias y valores correspondan a cada funcionario.Para este efecto en el portal bancario se verifica que el pago haya sido aplicado con éxito. Esta actividad la realiza el Tesorero quien tiene el perfil y permisos para ingresar al portal bancario. **Documento soporte:**Información de nómina (archivo Excel). |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Pagar embargos
 | Recibe oficio del juzgado comunicando embargo se remite información a la Subdirección de Talento Humano, y solicita información sobre fecha a partir de la cual se comenzará a descontar el embargo se comunica al juzgado lo informado por Talento Humano.Realiza pago de embargos a cuentas en bancos diferentes al Banco Agrario.Recibe archivo plano de nómina y cruza la información con el informe de nómina. Y se realiza los ajustes pertinentes al archivo plano y se graba en CD.Se verifica la estructura del archivo plano, en la sucursal del Banco Agrario, y determina valor definitivo a pagar.En caso de inconsistencias en el archivo plano, se corrige la información y se vuelve a validar.Se tramita cheque de gerencia y se realiza respectivo el pago.**Documento soporte:** Información de nómina (archivo Excel). |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Cargar extracto de las cuentas bancarias de tesorería.
 | Solicita al banco los extractos bancarios de las cuentas y verifica la información.Carga cada extracto en el SIIF Nación.Contabiliza los extractos en el SIIF Nación.**Punto de control:**Se verifica con el grupo de Convenios que los recaudos recibidos correspondan a las cuentas de cobro efectuadas a las diferentes entidades.**Documento soporte:**Extractos bancarios (archivo Excel). |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Realizar Reintegros presupuestales
 | Descarga reporte de los saldos por imputar del SIIF Nación y revisar qué documentos en cuentas Banco de la Republica están pendientes por clasificar (cuentas, terceros, conceptos de consignación).Genera documento de reintegro presupuestal en el SIIF Nación y lo imprime con los soportes.**Documento soporte:**Reporte SIIF Nación, copia consignaciones. |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Elaborar Informes
 | Elabora informes de pagos quincenales de autocontrol.**Documento soporte:**Reporte SIIF Nación, oficios, memorandos etc. |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Archivar
 | Reúne, verifica y organiza los documentos soportes de cada pago.Realiza acta de entrega de documentación y realiza entrega física al archivo de gestión del Área Financiera. **Documento soporte:**Orden de pago, cuenta por pagar, obligación, compromiso, facturas, cuentas de cobro, informe supervisores, aportes de salud y pensión. |
| Profesional Universitario de Tesorería | 1. Certificar los ingresos y retenciones y soportes de pago.
 | Genera certificaciones de ingresos y retenciones y soportes de pago en el SIIF Nación de acuerdo a los requerimientos de proveedores, y remite al solicitante.Documento soporte: reporte SIIF Nación. |

|  |
| --- |
| **FORMATOS Y REGISTROS** |
| * Aplicativo SIIF II nación
* Reporte de la cuenta en el Aplicativo SIIF II Nación
* Formato de cuenta reportada excepción de GMF del Ministerio de Hacienda y crédito público
* Reporte PAC y Cupo PAC-SIIF II Nación
* Nomina proyectada
* Obligaciones por pagar
* Formato control de registro ruta financiera
* Reporte SIIF Nación de Órdenes de Pago Presupuestales- Soportes de Pago
* Reporte SIIF Nación de las Órdenes de Pago No Presupuestales- Soportes de Pago
* Reportes SIIF Nación de las Órdenes de Pago Presupuestal y no Presupuestal.
* Reporte Portal Virtual- Nomina.
* Reporte SIIF Nación de las deducciones causadas.
* Información de nómina (archivo Excel).
* Extractos bancarios (archivo Excel).
* Cuentas de cobro
* Informe supervisores
* Aportes de salud y pensión
 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión Inicial** | **Identificación del Cambio** | **fecha** | **Versión Final** |
| **01** | * 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 Liquido Cero, se compilaron en la versión Final en la actividad 07 Generar Ordenes de Pago No Presupuestales y ordenes bancarias (culminación traspaso a pagaduría).
* 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.
 | 14/05/2014 | **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** |