

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	1 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021

1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada administración y manejo de los recursos asignados al Ministerio del Interior a través de cuentas corrientes y de ahorro, autorizadas o registradas por la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) y pagos directamente al beneficiario de la cuenta, utilizando para el efecto el aplicativo SIIF.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del Plan Anual de Caja Mensualizado (PAC) y la apertura de cuentas corrientes y/o de ahorro, y termina con las operaciones de las actividades de Tesorería.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Lineamientos generales: Para la realización de las actividades y tareas propias de Tesorería se requieren entre otros: Facturas, cuentas de cobro, formatos SIGI, uso del aplicativo SIIF, portales bancarios, aplicación de normas, oficios, memorandos, entre otros. Así mismo se deben tener en cuenta la siguiente normatividad:

3.2 Normatividad:

3.2.1 Constitución:

- Artículo 352. Presupuesto General de la Nación.

3.2.2 Leyes:

- Ley 1819 de 2016 Estatuto Tributario
- Ley 1757 de 2015. Promoción y protección a la participación democrática.
- Ley Anual de Presupuesto, Rentas y Gastos
- Ley 1607 de 2012. Reforma Tributaria vigente.
- Ley 1527 de 2012. Marco General para libranzas y otras disposiciones.
- Ley 795 de 2003. Reforma del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- Ley 782 de 2002. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la ley 418 de 1997.
- Ley 66 de 1993. Por la cual se reglamenta el manejo y aprovechamiento de los depósitos judiciales y se dictan otras disposiciones.
- Ley 55 de 1985. Por medio de la cual se dictan normas tendientes al ordenamiento de las finanzas del Estado y se dictan otras disposiciones.

3.2.3 Decretos:

- Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 2710 de 2014. Por el cual se liquida el Presupuesto de Rentas y Gastos, vigencia 2015.
- Decreto 099 de 2013. Reglamentó parcialmente la Reforma Tributaria en retenciones en la fuente.
- Decreto 2893 de 2011. Reforma del Ministerio del Interior.
- Decreto 4531 de 2008. Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio del Interior.
- Decreto 4530 de 2008. Por el cual se modifica la estructura del Ministerio del Interior.
- Decreto 178 de 2003. Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicación del Sistema Integral de Información Financiera.
- Decreto 2806 de 2000. Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicación del sistema SIIF.
- Decreto 1425 de 1998. Por el cual se pone en vigencia la entrada del sistema de pagos a través de la Cuenta Única Nacional.
- Decreto 0630 de 1996. Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995
- Decreto 568 de 1996. Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
- 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 de Presupuesto.
- Decreto 1013 de 1995. Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos del orden nacional.
- Decreto 359 de 1995. Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	2 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021

- Decreto 437 de 1992. Por el cual se reglamenta la Ley 27 de 1990 Entidades Administradoras de Depósitos Centralizadores de Valores.

3.2.4 Resoluciones:

- Resolución 2115 de 2011. Por la cual se señalan las funciones del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- Resolución 1733 de 2011. Por la cual se delegan funciones a otros funcionarios por parte de la Alta Dirección.
- Resolución 3598 de 2008. Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior y de Justicia.
- Resolución 353 de 2003. Por la cual se delega la ordenación del gasto en el Secretario General.
- Resolución 0372 de 1999. Por la cual se adopta el reglamento interno y se establecen los lineamientos y políticas básicas para la constitución y redención de las inversiones de tesorería del sector central.
- Resolución 036 de 1998. Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación.

3.2.5 Otras:


- Manual instructivo de procedimientos y trámites para apertura – terminación – sustitución de cuentas corrientes autorizadas de la DTN.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Guía procedimental para el uso del aplicativo SIIF.
- Circulares externas emitidas por la Administración del SIIF Nación relacionadas con este procedimiento.
- Estatuto Tributario y sus modificaciones.
- Doctrina expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Manual de retención en la fuente.
- Manual de impuesto de Industria y Comercio.
- Manual de Impuesto sobre las ventas IVA.
- Circulares emitidas por el Ministerio de Hacienda en el tema de manejo en Tesorería.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Anticipo de PAC:** Se origina por la necesidad de la Entidad de adquirir compromisos por encima de su PAC aprobado en un mes determinado. El anticipo incrementa el PAC en el mes anticipado y disminuye en uno o varios de los meses siguientes.
- **Aplazamiento de PAC:** Consiste en trasladar PAC a uno o más de los meses siguientes dentro de la vigencia. Se realiza por solicitud de la entidad o decisión de la DTN.
- **Apropiación Presupuestal:** Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. El anexo del decreto de liquidación define el detalle de cada uno de los rubros presupuestales según el objeto de gasto y/o proyecto.
- **Contaduría General de la Nación – CGN**
- **Con situación de fondos – CSF**
- **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 del Tesoro Nacional. Decreto 0630 del 2 de abril de 1996, artículo 3.
- **Cuentas Registradas:** Son las cuentas bancarias, diferentes a las autorizadas, a las que de manera excepcional la Dirección del Tesoro Nacional traslada recursos de la Nación. En estas cuentas también se manejan recursos del Presupuesto General de la Nación sin situación de fondos.
- **Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: DIAN**
- **Dirección del Tesoro Nacional: DTN**
- **Grupo de Gestión Financiera y Contable: GGFC**


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	3 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021

- **Índice de PAC no utilizado, con el cual se mide la efectividad en el uso de los recursos financieros solicitados por la entidad a la DTN: INPANUT**
- **Ministerio del Interior: MI**
- **Orden de Pago Presupuestal:** Es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, 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 No Presupuestal:** Son las operaciones mediante las cuales se registran los diferentes tipos de deducciones y retenciones aplicadas al monto total de la obligación antes del pago.
- **Parametrización de Tesorería:** Es una actividad que realiza el pagador central en el sistema SIIF, y que permite identificar la manera cómo va a actuar la entidad en el sistema, y las acciones que puede realizar en las transacciones a las que tiene acceso.
- **Plan Anual de Caja Mensualizado - PAC.** Monto máximo de pagos que puede realizar la entidad en un periodo por rubro presupuestal, subunidades con situación de fondos y sin situación de fondos.
- **Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA:** En la cual se paga todo lo relacionado con la seguridad social (salud, pensión, caja de compensación, entre otros), del personal que integra la nómina de la entidad.
- **Reducción de PAC:** Se origina a solicitud de la entidad o por decisión de la DTN específico e implica un incremento en el PAC del rezago año siguiente.
- **Recursos Con Situación de Fondos:** Corresponde a aquellos recursos que recibe la entidad y que provienen de la DTN.
- **Recursos Sin Situación de Fondos:** Característica referida a aquellos recursos que recibe la entidad y que no provienen de la DTN, sino que llegan de la fuente directamente a la entidad beneficiaria o si fuere del caso directamente al beneficiario o proveedor.
- **Rubros Presupuestales del Gasto:** Son los identificadores presupuestales en que se clasifican las apropiaciones establecidas en el anexo del decreto de liquidación presupuestal.
- **Sistema de correspondencia interno del Ministerio del Interior: SIGOB**
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable
- **SIIF I y II:** Son versiones del aplicativo, diseñadas por el Ministerio de Hacienda.
- **Sin situación de fondos: SSF**
- **Subdirección Administrativa y Financiera: SAF**
- **Subdirección de Gestión Contractual: SGC**
- **Subdirección de Gestión Humana: SGH**


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	4 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p>	<p>Realizar apertura, sustitución y terminación de cuentas corrientes y/o de ahorros.</p> <p>Solicitar a las entidades financieras ofrecimiento de servicios según necesidades.</p> <p>Elaborar cuadro comparativo de ofertas.</p> <p>Con base al cuadro comparativo de ofertas, el Área de Tesorería realiza su revisión y estudio</p> <p>Seleccionada la Entidad Financiera por la Tesorería, se Informar dicha decisión a la Secretaría General y se procede a la apertura de la cuenta bancaria respectiva</p> <p>Elaborar oficio para la Entidad Financiera seleccionada, solicitando apertura y/o sustitución de cuenta bancaria, diligenciando los formatos recibidos de la entidad financiera seleccionada.</p> <p>Diligenciar el formato "Solicitud para la apertura/terminación/sustitución/d e cuentas corrientes autorizadas de la Dirección del Tesoro Nacional" con firma del Coordinador del GGFC y del Secretario General y se remite al Banco. Nota: Formato del Ministerio de Hacienda - Anexo 3</p> <p>Recibido el formato del banco, se envía el formato a la DTN para el registro de la cuenta bancaria y para la exención del gravamen al movimiento financiero. Nota: Autorización de la DTN de la cuenta solicitada</p> <p>Solicitar la creación de la cuenta bancaria en el sistema SIIF para validación y activación de la misma.</p> <p>Para terminación de las cuentas bancarias: Se comunica a la entidad financiera por escrito, la</p>	<p>Funcionarios designados</p> <p>Coordinador del GGGFC</p> <p>Secretario General</p> <p>Funcionarios designados con perfil pagador</p> <p>Funcionarios designados Área de Tesorería</p>	<p>Oficio para la Entidad Financiera seleccionada.</p> <p>Formato "Solicitud para apertura/terminación/sustitución/d e cuentas corrientes autorizadas de la Dirección del Tesoro Nacional" (Formato del Ministerio de Hacienda - Anexo 3)</p>


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	5 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>terminación de la cuenta bancaria y se solicita certificación de que dicha cuenta está saldada.</p> <p>Enviar "Solicitud para apertura/terminación/sustitución/d e cuentas corrientes autorizadas de la Dirección del Tesoro Nacional" adjuntando la certificación de la entidad financiera.</p> <p>Nota 1: La solicitud debe ir firmada por la Secretaria General y el Coordinador del GGFC</p> <p>Nota 2: Con relación a las firmas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias autorizadas por la DTN al MI y/o fondos autorizados, las mismas serán preferentemente de funcionarios de planta asignados a Tesorería, sin perjuicio de que otros funcionarios de planta del GGFC o incluso de la SAF, a criterio del jefe respectivo o quien haga sus veces, puedan ser designados para dicho manejo, en especial si no hubiere suficientes funcionarios de planta asignados a Tesorería.</p> <p>Nota 3: En ningún caso se asignarán firmas manuscritas en cuentas bancarias autorizadas a personal contratista, debido a que el mismo no tiene permanencia constante en la entidad.</p>		
2	<p>Efectuar los requerimientos de PAC.</p> <p>Se remite mensualmente por correo electrónico institucional, a todas las áreas de la entidad, para que envíen sus solicitudes de recursos PAC.</p> <p>Se recibe de las dependencias del Ministerio el formato "Anexo 1. Solicitud de Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC", el cual recibe el Coordinador del GGFC para su trámite ante el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Nota: Esta actividad debe ser realizada por las dependencias del MI mensualmente, en los días</p>	<p>Funcionario designado del Área de Tesorería.</p> <p>Coordinador del GGFC.</p>	<p>Correo electrónico a las áreas de la entidad.</p> <p>Anexo 1. Solicitud de Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC</p> <p>Cuadro Excel por rubros presupuestales y de vigencias</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	6 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>que para el efecto señale en sus circulares respectivas el Ministerio de Hacienda – Grupo programación de PAC.</p> <p>Recibidas las solicitudes anteriores de las dependencias, se consolida en un cuadro Excel por rubros presupuestales y de vigencias (actual reserva presupuestal), ya sea con situación de fondos o sin situación de fondos.</p> <p>Determinar los faltantes del PAC para el mes en curso, de acuerdo con las solicitudes planteadas por las dependencias; analizar el PAC de la vigencia y de rezago, y se realiza la adición del mismo.</p> <p>Abierto el sistema SIIF por el Ministerio de Hacienda y de acuerdo al calendario del PAC asignado por la División de PAC, realizar la solicitud de PAC del mes respectivo, con base en el consolidado anterior.</p> <p>Nota: Actualmente la apertura del SIIF para adiciones de PAC, se realiza dos días hábiles de cada mes y teniendo en cuenta los porcentajes del PAC no utilizado, según lo determine Ministerio de Hacienda.</p> <p>Asignar los cupos de PAC en el sistema por unidades ejecutoras, de acuerdo con la aprobación obtenida de la DTN.</p> <p>Determinar los sobrantes de PAC y decidir su reducción o aplazamiento e incluir los valores en el sistema, a la fecha dada por la DTN y/o antes de finalizar el mes.</p> <p>En caso de requerirse solicitudes adicionales o extras, se remite un correo electrónico al Jefe de la División de PAC, con copia al asesor asignado del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Nota: Visto bueno del Coordinador del GGFC</p>	<p>Áreas misionales y de apoyo del MI</p> <p>Jefe de la División de PAC</p>	

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	7 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Solicitar la apertura del SIIF para confirmar su aprobación.</p> <p>Una vez aprobado, se procede a realizarlo en el sistema SIIF.</p> <p>Nota: En los casos que alguna dependencia del MI o FPDF no solicite PAC oportunamente o no realice los pagos para los cuales solicitó recursos, se informará al Coordinador del GGFC o quien haga sus veces, y quedará a criterio de la administración tomar medidas contra dicha dependencia, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No pago de cuentas • Reducción de recursos. • Reasignación de recursos a otras dependencias que lo requiera. 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">3</div> 	<p>Pagos con situación de fondos (CSF)</p> <p>Recibir diariamente del área contable las obligaciones.</p> <p>Nota: Verificar que las órdenes de pago autorizadas queden en estado Pagado</p> <p>Elaborar las órdenes de pago en el SIIF, previa revisión, y programar su fecha de pago. Luego de ello, se procede a la autorización de las órdenes de pago en lotes.</p> <p>Pagos sin situación de fondos (SSF)</p> <p>Recibir diariamente del área contable las obligaciones.</p> <p>Nota: Verificación de las órdenes de pago autorizadas, queden en estado Pagado.</p> <p>Generar la orden de pago en el SIIF y se programa su fecha de pago.</p> <p>Proceder a la autorización de las órdenes de pago en lotes.</p> <p>Generar la orden bancaria en el SIIF.</p>	<p>Funcionario designado del Área de Tesorería.</p> <p>Subdirector Administrativo y Financiero o delegado.</p>	<p>Órdenes de pago</p> <p>Anexo 3. Comprobante de egreso</p> <p>Anexo 4. Cuentas de cobro devueltas</p> <p>Listado Pagos Autorizados</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	8 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Autorizar la orden bancaria.</p> <p>Nota 1: Para la caja menor (Administrativa), se requiere la autorización final en el portal bancario por parte de los funcionarios de Tesorería.</p> <p>Nota 2: En los casos de órdenes de pago con traspaso a pagaduría o no presupuestales, se debe elaborar el formato “Anexo 03 Comprobante de egreso” y posteriormente entregarlo al área contable.</p> <p>Nota 3: Ya sean pagos CSF o SSF, se debe imprimir diariamente el Listado Pagos Autorizados, en el cual estará siempre la firma del Subdirector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, mientras esté vigente la Resolución 1733 de 2011.</p>		
4	<p>Recibir Ingresos por contribuciones, fondos especiales y otros conceptos</p> <p>Recibir comprobante de consignación por el valor correspondiente, realizado en la Entidad Financiera indicada por la DTN y en las cuentas de la entidad para el caso de recursos sin situación de fondos.</p> <p>Nota: En relación con los recursos que la DTN sitúa al beneficiario final, el registro contable se genera en forma automática por el SIIF, por lo que no se hace comprobante de ingreso en forma manual.</p> <p>Nota: Revisar el SIIF en la parte de ingresos para conocer que partidas han sido cargadas por parte del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Analizar y clasificar en forma cronológica, codificar de acuerdo con el catálogo general de cuentas de la contabilidad pública, elaborar comprobante de ingreso con el Anexo 2 “Comprobante de Ingreso” y registrar en los libros auxiliares de</p>	<p>Funcionario designado del Área de Tesorería.</p>	<p>Anexo 2 “Comprobante de Ingreso”</p> <p>Informe diario sobre las consignaciones recibidas de la DTN</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	9 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>bancos. Revisar y remitir copia al Área de Contabilidad.</p> <p>Revisar y registrar los comprobantes de ingresos en el SIIF.</p> <p>Revisar, aprobar y archivar los comprobantes contables y lotes de los ingresos, cronológicamente y por tipo de comprobante.</p> <p>Recibir informe diario sobre las consignaciones recibidas de la DTN, se realiza el reporte de valores diarios recaudados por clasificar y analizar cronológicamente los ingresos.</p> <p>Nota: Estos ingresos corresponden a los informados directamente por la DTN al MI.</p> <p>Efectuar el registro de los valores diarios recaudados por clasificar en el SIIF de acuerdo con los requerimientos de la funcionalidad para el registro de ingreso. Efectuado el anterior registro, el sistema genera un asiento contable automático del respectivo ingreso de acuerdo con las matrices contables realizadas por la CGN. Entregar copia del reporte mensual de valores diarios por clasificar al Área de Contabilidad.</p> <p>Registrar el ingreso en la respectiva subunidad ejecutora, a través del aplicativo SIIF.</p> <p>Anotar en el documento soporte, el consecutivo y la operación SIIF de la transacción.</p> <p>Nota: Control de consecutivo en cada Subunidad ejecutora y consulta de Informe de causación y recaudo simultaneo en la Subunidad.</p> <p>Verificar el reporte de valores diarios recaudados por clasificar, en dado caso que queden valores pendientes, se debe efectuar un registro manual.</p>		

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	10 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Revisar, aprobar y archivar los comprobantes contables y lotes de los ingresos, cronológicamente.		
5	<p>Elaborar Certificaciones tributarias</p> <p>Recibir la solicitud del interesado</p> <p>Generar en el SIIF, el certificado de ingresos y retenciones de acuerdo con la solicitud.</p> <p>Nota: Todas las devoluciones tributarias a que haya lugar se deben realizar a través del SIIF, para garantizar su trazabilidad.</p> <p>Entregar en forma física o por correo electrónico, la certificación de acuerdo con el requerimiento</p>	Funcionario designado y Coordinador del GGFC	<p>Solicitud del interesado</p> <p>Certificado de ingresos y retenciones.</p>
6	<p>Expedir certificaciones de pagos.</p> <p>Recibir solicitud de la dependencia interesada y enviar al Área de Presupuesto.</p> <p>Nota: Revisión del SIIF I y SIIF II en lo relacionado con los pagos efectivamente practicados al contratista.</p> <p>Consultar en el sistema los pagos realizados al proveedor. Elaborar una Certificación de Pago de Contratos, imprimir y enviar para firma del Coordinador del GGFC, quien verifica, revisa y firma.</p> <p>Entregar o enviar la certificación a la dependencia interesada y archivar la copia.</p>	Funcionario designado y Coordinador del GGFC	Certificación de Pago de Contratos
7	<p>Clasificar ingresos vigencia actual</p> <p>El área de Tesorería o un tercero, consigna en el Banco designado por la DTN los recursos sobrantes del presupuesto ejecutado durante la vigencia.</p> <p>Se revisa el sistema SIIF para saber si está cargado dicho ingreso por parte del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Nota: Verificar a final de cada mes, los reintegros que han sido</p>	Funcionario designado del Área de Tesorería.	

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	11 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>cargados por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Identificar la orden de pago presupuestal, el compromiso y el rubro presupuestal, al que corresponde dicho reintegro.</p> <p>Realizar la clasificación del ingreso en el sistema SIIF.</p> <p>Informar al Área de Presupuesto para reducir compromisos y así liberar recursos.</p>		
8	<p>Monetizar los recursos en moneda extranjera</p> <p>Se recibe vía email, el extracto bancario de la entidad financiera en donde están los recursos depositados.</p> <p>Ingresar a la página web del Banco de la República, link de "Series Estadísticas", y se imprime el reporte de la moneda euros y la TRM Dólar estadounidense.</p> <p>Se remite al cuadro de Excel donde se realiza con estos datos la monetización, se imprime y se entrega al Área de Contabilidad.</p>	<p>Entidad financiera</p> <p>Funcionario designado del Área de Tesorería</p>	<p>Extracto bancario</p>
9	<p>Constituir las Cuentas por Pagar.</p> <p>Solicitar a las dependencias un informe sobre el cumplimiento de los compromisos presupuestales adquiridos y que por motivos ajenos no podrán ser cancelados, a fin de determinar cuáles cumplirán y cuáles no, previo al cierre presupuestal de la vigencia.</p> <p>Nota: Verificar para su constitución en el SIIF II que las mismas se radiquen entre el 01 y el 20 de enero del año siguiente.</p> <p>Realizar depuración de los compromisos que constituirán las cuentas por pagar.</p> <p>Imprimir el reporte de constitución de las cuentas por pagar, realizar verificación y remitir al</p>	<p>Áreas misionales y de apoyo del MI.</p> <p>Funcionario designado del Área de Tesorería. Área de presupuesto.</p> <p>Coordinador del GGFC, Ordenador del Gasto y Secretaria General</p> <p>Funcionarios designados.</p>	<p>Informe sobre el cumplimiento de los compromisos presupuestales</p> <p>Reporte de constitución de las cuentas por pagar</p>


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	12 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>coordinador del grupo para su firma, una vez cerrado el sistema.</p> <p>Firmar junto con el Ordenador del Gasto y enviar a la Dirección General del Tesoro y Crédito Público para su conocimiento y aprobación.</p> <p>Se da por constituidas y aceptadas las cuentas por pagar, si no se reciben observaciones por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional.</p>		
10	<p>Pagos de deducciones (impuestos, contribuciones, parafiscales y libranzas)</p> <p>Generar e imprimir el reporte de Operaciones no presupuestales por el SIIF.</p> <p>Nota: Se requiere que toda devolución de deducciones se realice en el SIIF, por parte del perfil contable.</p> <p>Organizar la información de acuerdo con los conceptos a pagar y generar la orden de pago no presupuestal.</p> <p>Elaborar e imprimir la orden de pago no presupuestal en Estado Pagado generada por el SIIF.</p> <p>Diligenciar en el portal de la DIAN el formulario para las declaraciones tributarias, luego presentar e imprimir los recibos de pago para la declaración.</p> <p>Elaborar y presentar el formulario para la declaración de retención de industria y comercio.</p> <p>Entregar al funcionario Designado del Banco los formularios del Impuesto de Retención en la Fuente, industria y comercio y los cheques respectivos, para colocar los sticker de pago, y devolverlos al MI con el sello de pago.</p> <p>Pagar las libranzas y parafiscales, según los documentos remitidos por la SGH, a través de portales</p>	<p>Funcionario designado del Área de Tesorería.</p>	<p>Reporte de Operaciones no presupuestales por el SIIF.</p> <p>Orden de pago no presupuestal en Estado Pagado.</p> <p>Formulario para las declaraciones tributarias (DIAN)</p> <p>Formulario para la declaración de retención de industria y comercio.</p> <p>Comprobante de egreso</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	13 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>bancarios y del operador PILA autorizado.</p> <p>Nota: Verificar los comprobantes de pagado en portales bancarios y en el operador PILA.</p> <p>Elaborar comprobante de egreso de las órdenes de pagos no presupuestales, archivar y remitir al Área de Contabilidad.</p> <p>Nota: Verificar los formatos tributarios recibidos del banco.</p>		
11	<p>Embargos de contratistas</p> <p>Recibir el oficio del juzgado correspondiente, remitido por la mesa de entrada en correspondencia.</p> <p>Nota: Revisar SIGOB</p> <p>Remitir por correo electrónico a SGH y SGC, solicitando se confirme si el embargado es funcionario o contratista de la entidad.</p> <p>Elaborar oficio al juzgado, informando lo correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción en el GGFC del oficio de embargo.</p> <p>Si el embargado es contratista, se debe inicialmente inactivar la cuenta bancaria del mismo en el SIIF.</p> <p>Al momento del pago de la cuenta de cobro, realizar deducción por embargo</p> <p>Consignar en depósitos judiciales en Banco Agrario e informar al juzgado por escrito, remitiendo copia del depósito</p>	<p>Funcionario designado del Área de Tesorería</p>	<p>Oficios de remisión al juzgado sobre pagos de deducción por embargo.</p>
12	<p>Registro de devolución de ingresos</p> <p>Se consulta e identifica en el aplicativo SIIF los reintegros registrados por la DTN, imputando los mismos en la subunidad ejecutora correspondiente.</p> <p>Nota: Identificación de reintegros en el Informe de saldos por</p>	<p>Funcionario designado de Área Presupuesto con perfil gestión de ingreso.</p>	<p>Informe de saldos por imputar de ingresos presupuestales</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	14 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	imputar de ingresos presupuestales.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">13</div> 	<p>Elaboración de información exógena</p> <p>Solicitar por el SIIF la información correspondiente a exógena nacional o distrital (Archivo plano).</p> <p>Verificar la información tributaria, en especial lo correspondiente a información de los contribuyentes, según señale la DIAN o Secretaría de Hacienda Distrital.</p> <p>Nota: Verificar diferencias encontradas.</p> <p>Consolidar la información exógena y verificarla</p> <p>Nota: Verificar que los campos del archivo estén diligenciados debidamente para evitar rechazo al momento de transmitirlos.</p> <p>Preparar los archivos planos para el cargue.</p> <p>Realizar validación en el prevalidador de la DIAN o el de la Secretaría de Hacienda Distrital.</p> <p>Nota: Verificar y corregir las inconsistencias presentadas.</p> <p>Consultar la aceptación de los archivos a través del portal de la DIAN o de la Secretaría de Hacienda Distrital. Nota: Corregir las inconsistencias</p> <p>Terminado el proceso de transmisión de los archivos, sacar copia en CD, para dejar constancia de la remisión oportuna de la información.</p> <p>Nota: Verificar fechas límite para transmisión de esta información exógena a la DIAN o Secretaría de Hacienda Distrital.</p>	<p>Funcionario o contratista designado en Tesorería</p>	

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DE TESORERIA	PÁGINA	15 de 15
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
14	<p>Registrar los Valores diarios recaudados por clasificar en ingresos.</p> <p>Consultar e identificar el registro de ingresos en el aplicativo SIIF, efectuados por la DTN, ingresando a la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para imprimir el documento soporte del ingreso</p> <p>Nota: Impresión del documento de ingresos para registro de acuerdo al informe de saldos por imputar de ingresos presupuestales.</p> <p>Registrar el ingreso en la respectiva subunidad ejecutora, a través del aplicativo SIIF</p> <p>Anotar en el documento soporte, el consecutivo y la operación SIIF de la transacción.</p> <p>Nota: Control de consecutivo en cada Subunidad ejecutora y consulta de Informe de causación y recaudo simultaneo en la Subunidad.</p>	<p>Funcionario designado Área Presupuesto con perfil gestión de ingreso.</p>	<p>Informe actualizado de saldos por imputar de ingresos presupuestales.</p>

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
07	<p>En la presente versión del procedimiento se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ajustó el procedimiento a la nueva plantilla de procedimientos según los lineamientos del Manual Para el Manejo de la Información Documentada. La actividad 14 del procedimiento se cambió toda vez que su contenido corresponde a la actividad No.4, realizando el ajuste correspondiente. En el flujograma, se ajustaron las columnas: Cargo o Rol de Persona Responsable y Documentos o Registros. Dentro del flujograma se eliminó en algunas actividades la palabra imprimir toda vez que se esta manejando por correo electrónico. Se modificó el termino Banco de la Republica por Banco que designa la DTN, de acuerdo a la actividad que maneja la subdirección. 	07/09/2021

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>MARIA BLEIDY CORTES HERRERA</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTABILIDAD</p> <p><u>FERNANDO QUINTERO QUIROGA</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERÍA</p>	<p><u>HELMUT HERNÁNDEZ GÓMEZ</u> COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</p>	<p><u>NIXON RAMON PABON MARTINEZ</u> SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p> <p>Validado a través del correo nixon.pabon@mininterior.gov.co con fecha del 07/09/2021</p>