



| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

MANUAL DE TESORERÍA




SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Bogotá, D.C., 08 de agosto de 2016

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

1. INFORMACIÓN GENERAL.

| | |
|--------------------------|--|
| 1.1 OBJETIVO | Señalar las actividades necesarias para salvaguardar los recursos financieros de la Entidad, promoviendo la eficacia y eficiencia del control de la gestión financiera con el fin de atender de forma adecuada las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la Entidad de acuerdo a lo establecido en las normas que se encuentre vigentes. |
| 1.2. RESPONSABLE | Coordinador de Tesorería |
| 1.3. ALCANCE | Este Manual es aplicable para desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Grupo de Tesorería de la Superintendencia de Sociedades. |
| 1.4. DEFINICIONES | <p>Divisa: Dinero en moneda extranjera manejado por un país en el comercio internacional.</p> <p>Ejecución presupuestal: etapa del ciclo presupuestario en la cual se llevan a cabo decisiones y operaciones financieras, para informar acerca de los resultados obtenidos en el transcurso y al final del proceso presupuestario.</p> <p>Endeudamiento: utilización de recursos de terceros obtenidos vía deuda, para financiar una actividad y aumentar la capacidad operativa.</p> <p>Exógena: es el conjunto de datos que las personas Naturales y Jurídicas deben presentar periódicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Dian, según Resolución expedida por el Director General, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios.</p> <p>Entidad operadora: Es la persona jurídica o patrimonio autónomo conformado en desarrollo del contrato de fiducia mercantil que realiza operaciones de libranza o descuento directo, por estar autorizada legalmente para el manejo de ahorro público o para el manejo de aportes o ahorros de sus asociados, o aquella que, sin estarlo, realiza dichas operaciones disponiendo de sus propios recursos o a través de mecanismos de financiamiento autorizados por Ley.</p> |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

2. GENERALIDADES

El manual es una herramienta para todos los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, especialmente para los que laboran directamente en el área Financiera y el Grupo de Tesorería, quienes velarán por que se aplique la normatividad respectiva en el manejo de los fondos públicos.

Identifica sus actividades con cada proceso que se lleva a cabo en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF dado que la utilización del aplicativo es obligatoria. En consecuencia, busca cumplir con los procedimientos necesarios para garantizar la oportunidad, transparencia y calidad de la información, de acuerdo con los parámetros establecidos para la utilización del mismo.


Facilita la labor de cada uno de los funcionarios participantes en el trámite, mediante la comprensión, asimilación y aplicación de este subproceso, por cuanto contiene el detalle de las actividades, estas son:

INGRESOS

- Ingresos por Ventanilla
 - Caja de Tesorería
- Ingresos por Bancos
 - Depuración de Partidas por Identificar
- Informe de Ingresos Mensual
- Certificación de Ingresos
- Compensación de Deducciones

EGRESOS

- Generación de órdenes de pago
- Pago con traspaso a pagaduría
- Endoso de órdenes de pago
- Pago a beneficiario final
- Pago de Nómina a Funcionarios
- Pago de Deducciones de Nomina
- Pago de Pila
- Pagos a Proveedores en General
- Pago de Viáticos
- Pago en Dólares o Moneda Extrajera

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

- Pago por Reembolsos de Cajas Menores
- Pago de Impuestos
- Pago de Devoluciones
- Devolución de Deducciones
- Devolución de Ingresos
- Pago de Servicios Públicos
- Pago de Liquidaciones definitivas.
- Pago de Mesadas Pensionales
- Pago de Sentencias
- Pago de Subsidio de Honorarios
- Pago Inherentes a la Intervención (Gastos de Administración – Honorarios)
- Desembolso Créditos de Vivienda

CONFIRMACIÓN DE PAGOS

CUSTODIA DE GARANTIAS

REVISIÓN DE RETENCIONES PRACTICADAS

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS

NOVEDADES DE NOMINA

- Libranzas
- Convenios de Libranza
- Estudio de Capacidad de Endeudamiento
- Embargos


ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXÓGENA

PROGRAMA ANUAL DE CAJA – PAC

LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

CONTROLES Y SEGURIDAD

PROHIBICIONES

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

3. ACTIVIDADES

3.1. INGRESOS

3.1.1. Ingresos por Ventanilla

Caja de Tesorería

Estos ingresos se registran en un recibo oficial de caja que debe expedirse en el momento de efectuarse la recepción de dineros, no se elaborarán bajo ninguna circunstancia, recibos provisionales o similares.

Los conceptos por los cuales se recibirán ingresos en efectivo por ventanilla son:

- Impresión de Estados Financieros.
- Impresiones generales.
- Pago de publicaciones que se encuentre para a venta (libros).

El cierre diario de caja implica su verificación y custodia, en consecuencia se deberá utilizar el formato GFIN-F-20 Cuadre Caja Tesorería.

Los dineros recibidos en caja se consignaran en la cuenta bancaria de la entidad financiera que se haya dispuesto para tal fin.


Por ninguna razón se mantendrá en custodia dineros distintos de los que correspondan al giro normal de la Superintendencia de Sociedades.

Los registros correspondientes a Ingresos de Caja, deberán efectuarse a diario, acorde con el sistema de información que para el efecto disponga la Superintendencia de Sociedades.

Nota: para el registro en SIIF NACIÓN II de este proceso, se debe remitir a la [Guía para la Gestión de Ingresos](#) dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito público.

3.1.2. Ingresos por Bancos

Los recaudos que la Superintendencia realice mediante depósito directo en la cuenta que para tal efecto exista en la entidad financiera, deberán estar regulados por convenios celebrados con entidades financieras, observando los siguientes parámetros:

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

- La reciprocidad implicará el estudio costo – beneficio y su evaluación para las dos partes.
- La entidad financiera estará en la obligación de reportar en línea los datos de cada uno de los recaudos percibidos.
- Los registros realizados sobre estos rubros, serán a diario, evitando al máximo el uso de cuentas puente.
- El uso de la información proveniente de la entidad financiera, es de exclusiva propiedad de la Superintendencia de Sociedades, apoyada en el Coordinador del Grupo de Tesorería, en cuya cabeza estarán los controles de ingreso y las claves que se requieran.
- El registro de estos ingresos debe llevarse a cabo a diario, mediante el reporte detallado, el cual se baja a diario de la sucursal virtual bancaria.
- Esta información se lleva al sistema de información SIIF NACIÓN II, sin embargo como este aplicativo aún no tiene desarrollado el módulo de cartera, el aplicativo Stone se podrá usar como auxiliar de cartera.


Nota: para el registro en SIIF NACIÓN II de este proceso, se debe remitir a la [Guía para la Gestión de Ingresos](#) dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito público.

Depuración de Partidas por Identificar

Con los mecanismos que se han venido implementando como el código de barras, los ingresos sin identificar son mínimos y corresponden a aquellos pagos que puedan haber realizado mediante transferencias electrónicas desde cuentas diferentes al tercero afectado y al cual debemos aplicar el pago.

Si se presentan casos de recaudos que no se hayan causado en los aplicativos, se reporta mediante correo electrónico al Grupo de Contabilidad o Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo, según sea el caso, los datos de los terceros y los valores pagados con el fin de que sean causados y ajustados en el aplicativo auxiliar, mientras que para registrar el recaudo en SIIF Cartera debe informar con qué documentos de causación quedaron aplicadas las partidas pendientes, con esta información Tesorería efectúa el recaudo.

Para el caso de que existan partidas que no se lograron identificar quien pagó, el proceso de depuración se coordina con la entidad financiera, para esto, se remite por correo electrónico a la persona que el banco delega para atender estas solicitudes, el “formato para Requerimiento de Información Banca Especializada Bogotá” o por correo sencillo y ha vuelta de correo electrónico ellos envían la respuesta

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

La identificación incluye: Persona (natural o jurídica) de la que proviene el pago, número del documento de identificación, valor, forma de pago y tipo del mismo.

Una vez aclarado el pago se remite la información mediante correo electrónico al Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo para que proceda como se indicó anteriormente.

Con el fin de llevar un control de las partidas que están pendientes por registrar, se maneja un archivo compartido en la intranet, el cual es manejado por los Grupos de Tesorería, Contabilidad y Cobro Persuasivo y Coactivo, en dicho archivo el Grupo de Tesorería registra la información de aquellas partidas que después de realizar toda la gestión no se pudieron aplicar; esto con el fin de que los Grupos de Contabilidad y Cobro procedan con las respectivas gestiones ya sean de causación, aclaraciones o trámite de devolución a la Sociedad.

Formato para Requerimiento de Información Banca Especializada Bogotá


| INFORMACIÓN PARA TRAMITE | | | | | | | | | | | | RESPUESTA | | ANEXA |
|--|--------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------------------|----------------|-------------|----------------|------------|------|-------|----|-----------|---------|-------|
| FECHA DE TRANSACCION (DD/MM/AA) | TIPO TRANSACCION | NOMBRE O CODIGO DE SUCURSAL | VALOR \$ | OBSERVACIONES | NOMBRE PAGADOR | NIT PAGADOR | CUENTA PAGADOR | REFERENCIA | MEDO | FECHA | SI | NO | SUPORTE | |
| 30/06/2009 | PAGACUENTAS NAL EN CANJE | CA LI | 4.935.000,00 | VERIFICAR SI PRESENTO DEVOLUCION | | | | | | | | | | |
| 17/07/2009 | PAGACUENTAS NAL EN CANJE | CA LI | 4.935.000,00 | VERIFICAR SI PRESENTO DEVOLUCION | | | | | | | | | | |
| | | | 9.870.000,00 | | | | | | | | | | | |
| OTRAS OBSERVACIONES: | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTA: Esta solicitud debe diligenciarla con los datos obtenidos del extracto o movimiento del producto afectado. Para operaciones no abonadas en su cuenta, se requieren soportes con sello recibido del Banco. | | | | | | | | | | | | | | |

3.1.3. Informe de Ingresos Mensual

Mensualmente, terminado el registro de los ingresos por cada una de las cuentas bancarias, se debe presentar un Informe de Ingresos y se remite por correo electrónico a los grupos

Proceso: Gestión Integral, Código: GIN-FM-036, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025

Verifique que este documento corresponda a la versión vigente antes de su uso

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

interesados, este se exporta del aplicativo auxiliar que la Superintendencia tenga en su momento.

El informe es un reporte de libro de bancos que detalla la fecha, tercero, número de identificación del tercero, movimiento débito, movimiento crédito y detalle.

3.1.4. Certificación de Ingresos

Cuando se requiera certificar algún ingreso recibido, mediante memorando se solicita al Grupo de Tesorería que se certifique y el grupo responderá mediante el mismo medio, las certificaciones deberán contener:

- Valor del ingreso.
- Nombre completo del tercero que efectuó el ingreso.
- Número de identificación del tercero.
- Fecha del ingreso.
- Número de documento interno con el que se reconoció el ingreso
- Medio de pago que se recibió (cheque, efectivo, transferencia, etc.).


En caso de que el pago se haya realizado con cheque se debe verificar si este presentó devoluciones y se indicará en la certificación.

3.1.5. Compensación de Deducciones

Este proceso corresponde a deducciones generadas de la ejecución presupuestal de gasto que tiene como beneficiario de la deducción la Superintendencia de Sociedades, por lo tanto son susceptibles de reconocerse como ingresos para la Entidad.

Las deducciones se originan de los pagos por conceptos labores realizadas a los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, por lo anterior habrá que determinar si los descuentos efectuados corresponden a vigencia actual o anterior ya que el procedimiento cambian según la vigencia así:

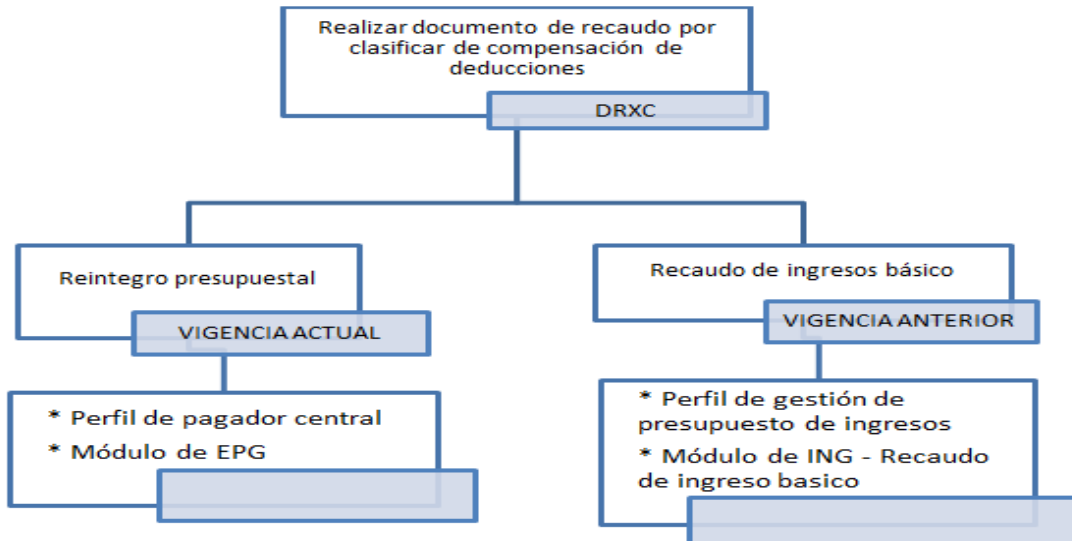
- Vigencia actual: se realiza compensación de deducción con reintegro presupuestal para que los recursos queden reintegrados en la vigencia presupuestal actual y así ajustar el valor de las deducciones causadas, liberar PAC, reducir la obligación y liberar los saldos en el compromiso para que se pueda obligar nuevamente o se proceda a reducir el compromiso y el respectivo CDP.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

- Vigencia anterior: se efectúa compensación de deducción con recaudo de ingreso básico. Para esto se requiere que el grupo encargado de realizar la causación de la cuenta por cobrar realice este proceso para proceder con el registro de estos ingresos por parte del Grupo de Tesorería

Se deberá realizar consultas periódicas de las deducciones para verificar que se compensen oportunamente, en caso de no encontrar la causación de estos conceptos se debe solicitar al grupo encargado para que se realice.

La compensación se lleva a cabo en el aplicativo de SIIF NACIÓN II con el perfil gestión presupuesto de ingreso, modulo ING de la siguiente manera:




El detalle de los pasos anteriores se encuentra descrito en la versión dos de la [Guía para la Gestión de Ingresos](#) que ha diseñado el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En cuanto al procedimiento para realizar el reintegro, está la [Guía como aplicar un reintegro presupuestal](#), diseñada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.2. EGRESOS

Los recursos de la entidad son administrados a través de la Cuenta Única Nacional dispuesta por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DTN del Ministerio de

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

Hacienda y Crédito Público de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 1780 del 18 de septiembre de 2014.

La Cuenta Única del Tesoro (CUN) es un modelo de tesorería pública que centraliza los recursos generados por el Estado en la Tesorería Nacional con el fin de optimizar su administración, minimizar los costos y mitigar los riesgos. En esencia, el Tesoro desarrolla las funciones de un banco y por ende desembolsa los recursos de las órdenes de pago con medio de pago a beneficiario final que se encuentran autorizadas en el SIIF Nación.

3.2.1. Pago a beneficiario final


Los órdenes que se tramitan para pago se realizan directamente a los beneficiarios con abono en cuenta. Previamente el beneficiario deberá informar por escrito los datos de la cuenta bancaria y anexar la certificación en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha esta activa; esto con el fin de realizar su registro y validación en el sistema.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Circular Externa 002 del 08 de enero de 2016, dispuso que la validación de las cuentas bancarias la realiza el funcionario que cuente con el perfil Beneficiario Cuenta en SIIF Nación y esta función estará asignada al funcionario de más alta jerarquía de la dependencia.

3.2.2. Pago con traspaso a pagaduría

El Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, especifico los siguientes casos en los que el pago se efectuará con traspaso a pagaduría:

- Nóminas
- Nóminas de Pensionados excepto las entidades que están pagando a beneficiario final
- Contribuciones inherentes a nómina: corresponde a las contribuciones legales que debe hacer el órgano como empleador, que tienen como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector privado y público, tales como: Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF, ESAP, Fondo Nacional de Ahorro, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud privadas y públicas, así como, las administradoras públicas y privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
- Pagos a empresas prestadoras de Servicios Públicos, excepto las siguientes que se realizan con pago a beneficiario final:
 - EPM Bogotá

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

- Colombia de Telecomunicaciones S.A. ESP
- Empresa de Teléfonos de Bogotá
- Claro
- Tigo
- Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP – Movistar
- Codensa
- Acueducto de Bogotá
- Gas Natural
- Pago de deducciones. (Impuestos y/o Municipales)
- Pagos a entidades en el extranjero que no posean cuentas en Colombia
- Pagos a entidades financieras, que no posean cuentas corrientes en bancos comerciales
- Pagos a personas naturales no residentes en Colombia que no posean cuentas bancarias en el país.
- Pagos exceptuados por el Comité Operativo y de Seguridad

Cuando la DTN realice el giro de los recursos solicitados de las órdenes de pago con traspaso a pagaduría, se debe cancelar el pasivo constituido mediante el procedimiento de orden de pago extensiva. La [Guía para generar órdenes de pago no presupuestales derivadas de órdenes de pago con tipo de beneficiario “traspaso a pagaduría](#) describe los pasos para realizar este proceso.


Si las órdenes de pago extensivas no se pagan en el sistema, el proceso contable quedará incompleto, ya que el pasivo no se extingue y los bancos no se afectan.

3.2.3. Endoso de órdenes de pago

Se realiza cuando el giro se efectuará a un tercero diferente al que se encuentra en la obligación.

Atendiendo las instrucciones de la Circular Externa 002 del 08 de enero de 2016, los endosos solo debe ser usado en los siguientes casos:

- Cuando se giran anticipos a contratos en razón a que la normatividad vigente establece que los anticipos se giran a una fiducia.
- Cuando se giran sentencias y el pago lo recibe uno de los beneficiarios de la resolución de reconocimiento.
- Cuando el tercero beneficiario de la orden de pago, mediante comunicación autoriza que el pago se realice a otro tercero, para estos casos, también se debe anexar la certificación bancaria del tercero al que se le realizará el giro.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |


- Cuando la cesión de pago es por un menor valor al establecido en la orden de pago, se debe, previo al endoso, registrar las obligaciones que se requieran por cada valor a endosar y otra por el valor a pagar al proveedor con el cual se contrató o al cual le están ordenando el pago.

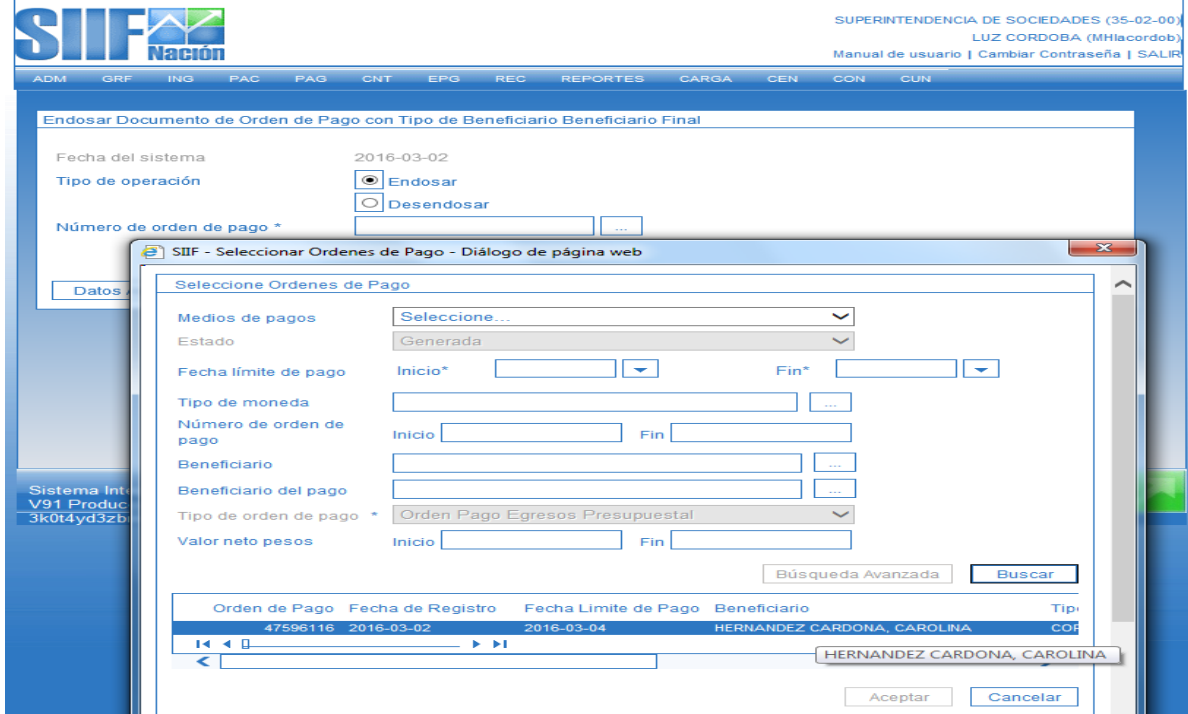
Procedimiento:

Una vez generada la orden de pago, el usuario perfil pagador central por PAG/Administrar Ordenes de Pago/Endosar Ordenes de pago registra el endoso.



Seleccionar la orden de pago a endosar.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |



Superintendencia de Sociedades (35-02-00)
LUZ CORDOBA (Mhacordob)
Manual de usuario | Cambiar Contraseña | SALIR

ADM GRF ING PAC PAG CNT EPG REC REPORTES CARGA CEN CON CUN

Endosar Documento de Orden de Pago con Tipo de Beneficiario Beneficiario Final

Fecha del sistema 2016-03-02

Tipo de operación Endosar Desendosar

Número de orden de pago * ...

Datos

Sistema Int V91 Producc 3k0t4yd3zb

SIF - Seleccionar Ordenes de Pago - Diálogo de página web

Seleccione Ordenes de Pago


Medios de pagos Seleccione...
Estado Generada
Fecha límite de pago Inicio* Fin*
Tipo de moneda ...
Número de orden de pago Inicio Fin
Beneficiario ...
Beneficiario del pago ...
Tipo de orden de pago * Orden Pago Egresos Presupuestal
Valor neto pesos Inicio Fin

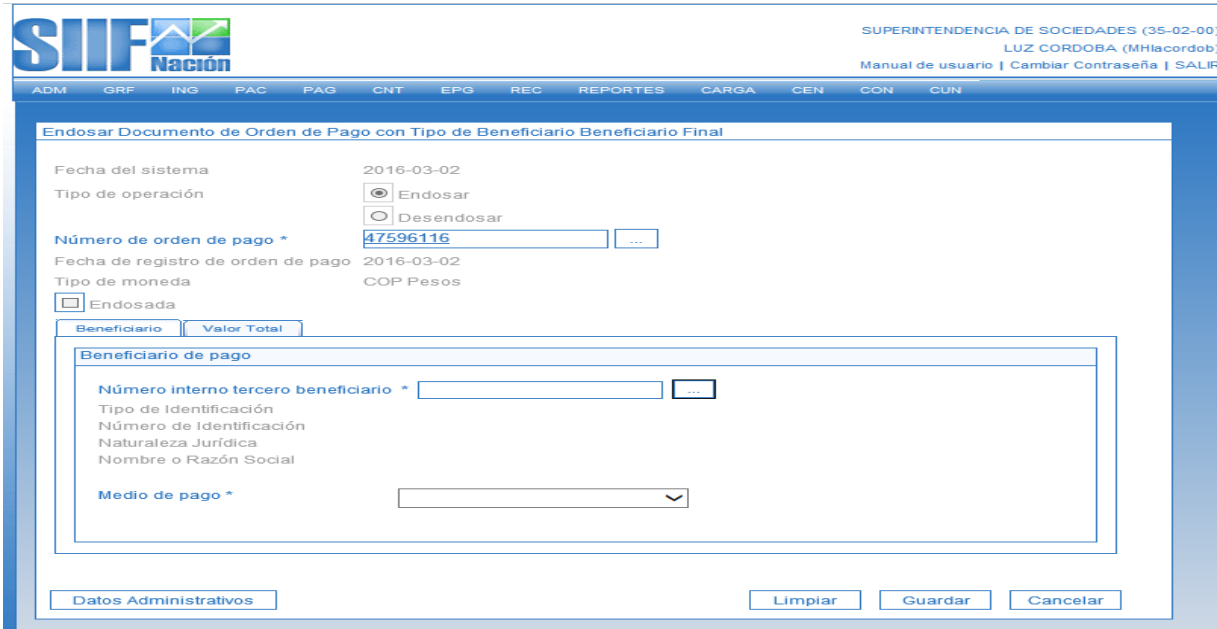
Búsqueda Avanzada

| Orden de Pago | Fecha de Registro | Fecha Limite de Pago | Beneficiario | Tip |
|---------------|-------------------|----------------------|-----------------------------|-----|
| 47596116 | 2016-03-02 | 2016-03-04 | HERNANDEZ CARDONA, CAROLINA | COF |

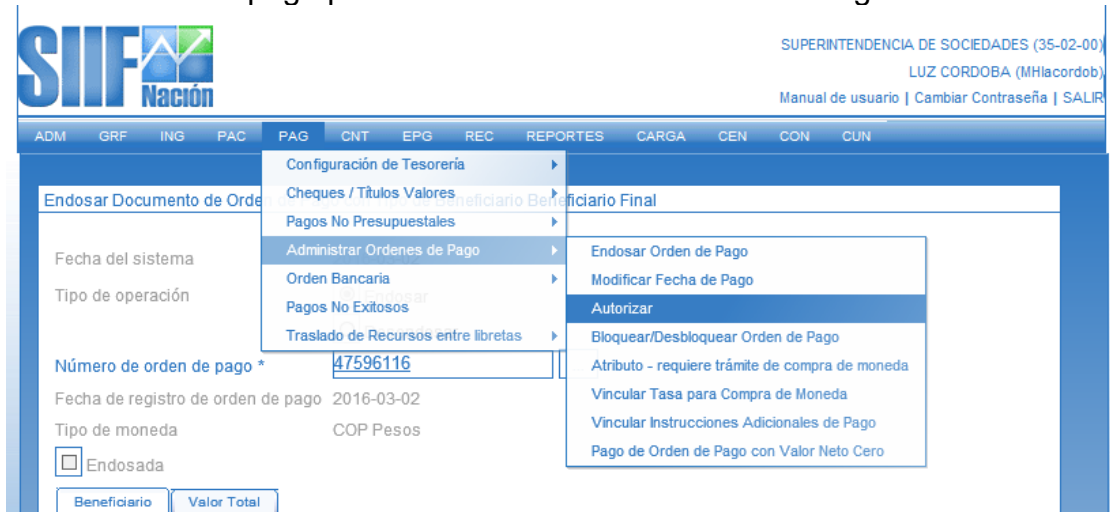
HERNANDEZ CARDONA, CAROLINA

Seleccionar el nuevo beneficiario del pago, el medio de pago que ser con abono en cuenta y guardar.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |




Autorizar la orden de pago por PAG/ Administrar Ordenes de Pago/ Autorizar



Toda orden de pago endosada queda en estado “pendiente de autorización”, para que el usuario perfil Entidad – Autorizador Endoso verifique la documentación y la autorice.

3.2.4. Generación de órdenes de pago

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

Todas las obligaciones recibidas para el pago deben contener los requisitos que requieren las cuentas para su pago y que se mencionan en este manual, luego se procede con la generación de las órdenes de pago teniendo en cuenta para esto [el Manual Cadena Presupuestal sin Bienes y Servicios Nación SIIF II](#), diseñado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuando se trate de obligaciones de tipo presupuestal, para las obligaciones no presupuestales como son las deducciones, devolución de ingresos y devolución de deducciones, se tendrá en cuenta los procedimientos y guías referenciados en cada caso mencionado.

Las órdenes de pago deben ser firmadas por el funcionario que realice el proceso, el Coordinador de Tesorería y el Subdirector Financiero. Para poder realizar el giro, el ordenador del pago debe haberlo dispuesto por escrito.


Hecho lo anterior, se procede con la autorización de las órdenes de pago en el aplicativo SIIF NACIÓN, para que la DTN realice la dispersión de los pagos teniendo en cuenta la fecha máxima de pago definida, posteriormente se confirma los pagos a los beneficiarios finales y pasa para archivo junto con los soportes

El Grupo de Tesorería realiza desembolsos por diferentes conceptos, razón por la cual se relacionan a continuación los documentos soportes y aspectos especiales que deben ser tenidos en cuenta de acuerdo con el gasto que se vaya a cancelar:

3.2.5. Pago de Nómina a Funcionarios

Es responsabilidad del Grupo de Administración de Personal la elaboración de la nómina, del Grupo de Presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y su Registro Presupuestal RP, del Grupo de Contabilidad su revisión y causación y de Tesorería el pago una vez se solicite los recursos mediante la generación de la orden de pago con traspaso a pagaduría. Para proceder al pago se deben tener los siguientes documentos soporte:

- Listados generados por el programa de nómina kactus, donde se evidencien los valores a pagar por cada uno de los conceptos de la nómina.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal del Compromiso. Firmado por los responsables del proceso.
- Cuenta por Pagar. Firmada por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal de la Obligación. Firmado por los responsables del proceso.
- Memo de ordenación del pago

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

El Grupo de Contabilidad entrega los documentos anteriores y simultáneamente el Grupo de Administración de Personal enviará un archivo plano con la información de todos los funcionarios que recibirán el pago quincenal (lo genera el programa de nómina), de manera que ese mismo archivo se sube a la sucursal bancaria para proceder a las respectivas aprobaciones y hacer efectivo el pago.

Con el registro presupuestal de nómina, se causan las deducciones de nómina y en el momento en que quede en estado pagada la orden de pago presupuestal, éstas quedan en la bolsa de deducciones para su respectivo proceso.

Cuando la orden de pago con traspaso a pagaduría este en estado pagada, se procede con el proceso de la orden de pago con extensiva, se autorizan y se genera la orden bancaria.

3.2.6. Pago de Deducciones de Nomina


Efectuado el pago de los salarios a funcionarios, se procede con el pago de las deducciones que fueron aplicadas con la generación total de la nómina mediante órdenes de pago no presupuestales, para poderlas generar, la orden de pago que las originó (orden de pago de la nómina) debe estar en estado pagada.

El Grupo de Administración de Personal remite a Tesorería los listados por cada uno de los descuentos realizados a los funcionarios, como lo son: Libranzas, embargos, créditos, aportes a fondos voluntarios de pensiones, aportes a cuentas AFC, reintegros, entre otros. Cuando se trate de reintegros se debe informar además, el periodo de la nómina a la que se le está reintegrando.

Cabe anotar que los descuentos realizados a los funcionarios no son presupuestales, motivo por el cual no llevan CDP, ni Registro Presupuestal y no requieren que el ordenador del pago ordene su desembolso porque la autorización del pago de la nómina se hace por el valor total, ésta por lo tanto ya tiene incluido los valores correspondientes a las deducciones.

3.2.7. Pago de Pila


Mensualmente y durante los primeros siete (7) días hábiles siguientes al pago de la nómina, se debe realizar el pago de la pila que corresponde a los aportes al sistema de Seguridad social (salud, pensión), Cajas de compensación Familiar, SENA, ICBF y administradora de Riesgos profesionales, para lo cual:

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

- El Grupo de Administración de Personal es el responsable de la liquidación de dichos aportes y de generar el archivo en el sistema destinado para tal fin (PILA, en la actualidad Mi planilla).
- El Grupo de contabilidad realiza la respectiva verificación y genera las obligaciones por cada una de las Entidades Promotoras de Salud, Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF y Administradora de Riesgos, para el caso de los aportes patronales se deberán remitir además para su pago :
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Firmado por los responsables del proceso.
 - Registro Presupuestal del Compromiso. Firmado por los responsables del proceso.
 - Cuenta por Pagar. Firmada por los responsables del proceso.
 - Registro Presupuestal de la Obligación. Firmado por los responsables del proceso.
 - Memorando de ordenación del pago
- En el caso de las Entidades Promotoras de Salud - EPS y los Fondos de Pensión se generan dos cuentas, la primera corresponde al valor no presupuestal (valor descontado por nómina a los funcionarios) y se realiza una orden de pago no presupuestal y la segunda es presupuestal, en ella encontramos el valor que le corresponde a Superintendencia de Sociedades.
- Cuando se reciben las cuentas, el grupo de Tesorería procede a generar las respectivas órdenes para su pago con medio de pago “traspaso a pagaduría”,
- Cuando la DTN haga la dispersión de los recursos en la cuenta bancaria indicada por la tesorería y las órdenes de pago con traspaso a pagaduría estén en estado pagadas, se procede con la proceso de la órdenes de pago con extensiva, se autorizan y se generan las ordenes bancarias.
- El pago se efectúa actualmente a través del medio electrónico denominado miplanilla.com, en el cual se refleja el valor total a pagar a cada una de las Entidades beneficiarias, confirmado el valor se aprueba por el Coordinador de Tesorería, previa preparación del asistente de pagos.

3.2.8. Pagos a Proveedores en General

Las obligaciones de proveedores, al ser recibidas en el Grupo de Tesorería deben contener como mínimo los siguientes documentos soporte:

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

- Formato GCON-F-008 Cumplido e Informe Periódico de Supervisión de Contratos debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato.
- Formato de Entrada a almacén, cuando haya lugar a ello.
- Copia de los documentos que prueben el cumplimiento con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, y con los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), si hay lugar a ello.
- Informe supervisión Contrato, cuando aplique.
- Factura o cuenta de cobro.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal del Compromiso. Firmado por los responsables del proceso.
- Cuenta por Pagar. Firmada por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal de la Obligación. Firmado por los responsables del proceso.

Se deberá remitir de igual forma como única vez, Certificación Bancaria, Certificación Juramentada cuando haya lugar a ello y copia del Registro Único Tributario – RUT.


3.2.9. Pago de Viáticos

Las cuentas de viáticos deben contener como mínimo los siguientes documentos soporte:

- Resolución de aprobación de viáticos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal del Compromiso. Firmado por los responsables del proceso.
- Cuenta por Pagar. Firmada por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal de la Obligación. Firmado por los responsables del proceso.

Para efectos de realizar el pago de viáticos existe una caja menor de viáticos, la cual es manejada por el Grupo de Administración de Personal, por medio de la cual se realizaran todos los desembolsos de viáticos de funcionamiento; el control tanto de ingresos, como desembolsos de dicha cuenta bancaria, al igual que legalización de los mismos, le corresponde al Grupo mencionado.

Cuando se trate de viáticos que correspondan a proyectos de inversión, serán tramitados a través del Grupo de Tesorería

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

3.2.10. Pago en Dólares o Moneda Extrajera

Con ocasión de viajes al exterior de los funcionarios, por concepto de comisiones y capacitaciones, se hace necesario realizar el pago de la matrícula o inscripción del respectivo curso, seminario, capacitación, etc., en una divisa diferente al peso, para estos casos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando se reciben las cuentas, se verifica que la obligación contenga los soportes respectivos: Cuenta por Pagar, Registro Presupuestal, CDP, Resolución que autoriza el desembolso, factura o documento equivalente y demás documentos que se requieran.
- El Grupo de Tesorería procede a generar las respectivas órdenes para su pago con medio de pago “traspaso a pagaduría”,
- Cuando la DTN haga la dispersión de los recursos en la cuenta bancaria indicada por la tesorería y las órdenes de pago con traspaso a pagaduría estén en estado pagadas, se procede con la proceso de la órdenes de pago con extensiva, se autorizan y se generan las ordenes bancarias


En los casos que se requiera un giro al exterior se realizará a través de un intermediario bancario, que podrá ser la misma Entidad Financiera en al cual se manejan los recursos de la Entidad.

Se procede a establecer comunicación con la mesa de dinero de la Entidad con la cual se va a realizar la compra de divisas. El horario de atención en la mesa de dinero cierra a la 1:00 PM, es decir que si antes de esa hora no se realizó la negociación, se tendrá que realizar el día siguiente.

En la mesa de dinero se debe negociar el valor a pagar por el giro, si es en dólares, de acuerdo a la tasa de cambio dólar/peso, si es en una divisa diferente (libras esterlinas, euros, etc.), se deberán negociar dos divisas, la primera por el tipo de cambio de la divisa en la cual se debe girar y la segunda por el cambio de dólar/peso.

Una vez se tengan definidas las tasas y haber cerrado (confirmado) la negociación con el Banco, se procede a elaborar una carta de instrucciones dirigida al mismo, en la cual se le darán al Banco las instrucciones necesarias para que se efectúe el traslado al proveedor del exterior, como son:

- Valor total de las divisas negociadas y tasas acordadas.
- Beneficiario del pago en el exterior.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

- Número de cuenta del beneficiario.
- Nombre del banco beneficiario.
- Código Swift del banco beneficiario.
- IBAN del banco beneficiario.
- Referencia o concepto.
- Número de la cuenta corriente que se debe debitar en pesos (Supersociedades).
- La carta anterior debe ir firmada por el Coordinador de Tesorería y una firma autorizada y debe llevar el respectivo protector donde se confirma el valor del desembolso en pesos.

3.2.11. Pago por Reembolsos de Cajas Menores

Para realizar el giro de Reembolsos de Caja Menor, se debe cumplir con los siguientes documentos soporte:

- Resolución de Reembolso de Caja Menor.
- Formato de Relación de Gastos con todos los soportes que hacen parte del reembolso a pagar.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal del Compromiso. Firmado por los responsables del proceso.
- Cuenta por Pagar. Firmada por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal de la Obligación. Firmado por los responsables del proceso.


Los reembolsos se realizan con abono en cuenta en la cuenta bancaria que se tiene destinada para tal fin, todas las cuentas bancarias que manejan caja menor estarán a nombre de la Superintendencia de Sociedades y el responsable de su manejo es el encargado de la Caja Menor.

Cada una de las Regionales, el Grupo administrativo y Administración de Personal (Caja Menor de Viáticos), tendrá una cuenta bancaria destinada para el manejo de caja menor.

3.2.12. Pago de Impuestos

El Grupo de Tesorería deberá preparar, presentar y pagar mensualmente la Retención en la Fuente y mensual o bimensualmente las retenciones de ICA tanto de Bogotá como de las Regionales, así como cualquier otro impuesto que le corresponda; por lo tanto se deberán realizar las siguientes actividades:

- Generar una consulta de las deducciones que corresponda a cada uno de los conceptos

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |


de retención que se va a declarar y pagar.

- Revisar que los conceptos correspondan a los registros que se realizaron en cada uno de los rubros. Realizar un borrador en los formatos establecidos por la DIAN en caso de Retención en la Fuente o de las Alcaldías Municipales en el caso de Retención de ICA.
- Los borradores respectivos se remiten al Coordinador de Contabilidad para su revisión y firma.
- Una vez revisados y aprobados se diligencian los formularios definitivos.
- Las personas autorizadas para firmar los impuestos son: El Coordinador de Tesorería y el Coordinador de Contabilidad.
- En el caso de la Retención en la Fuente se efectúa pago electrónico, éste es un impuesto a nivel Nacional, por lo tanto agrupa todas las retenciones en la fuente a título de renta que se hallan efectuado en Bogotá y en todas las Regionales.
- Para el caso de las Retenciones de ICA, se remiten con memorando los formularios debidamente diligenciados y firmados al Intendente Regional, con el fin de que cada Regional presente y cancele oportunamente, en los casos que los pagos se puedan realizar desde Bogotá ya sea en Bancos o por medio electrónico, no será necesario remitir los documentos a la Regional.
- En el caso de la Retención del ICA de Bogotá, se genera un cheque por el total de las Retenciones pagadas o por mecanismo de pago electrónico si lo hay.
- La persona en la Regional encargada de realizar estos pagos, es el encargado del manejo de la caja menor, a la cual se le consignará el dinero correspondiente al total a pagar por concepto de Rete ICA, con el fin que tenga los recursos disponibles en efectivo para efectuar el pago.
- Realizado el pago de las retenciones de ICA, la Intendencia Regional deberá remitir a vuelta de correo las declaraciones con su respectivo comprobante de pago.

Nota: cuando se trate de retenciones practicadas por honorarios de procesos de intervención, estas deducciones quedan en la bolsa de deducciones en estado pagadas debido al proceso de solicitud de los dineros por medio de Órdenes de Pago no Presupuestales con traspaso a pagaduría que se realiza con la Dirección del Tesoro Nacional – DTN. Para este caso en particular, se debe realizar el proceso de orden de pago con extensiva, por el módulo de pagos a partir de la orden de pago que origino el traslado a pagaduría.

3.2.13. Pago de Devoluciones

Devolución de Deducciones: dentro del proceso de ejecución presupuestal puede ocurrir que se realizaron deducciones que no correspondían, por ende se debe realizar una devolución al beneficiario de los mayores valores descontados, también es probable que los

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

conceptos de descuento no corresponden con la calidad de contribuyente, con el tipo de servicio o bien que se está suministrando.

Para el caso de esta Superintendencia, se tiene deducciones por concepto de libranzas que en ocasiones presentan saldos a favor del tercero.

En todo caso, la precondition de cualquiera de los eventos enunciados es la orden de pago presupuestal se encuentre en estado pagada.

El proceso para realizar devoluciones en SIIF NACIÓN II, se encuentra detallado en la [Guía Cómo Devolver Deducciones Practicadas](#) implementada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para el giro de las devoluciones de deducciones deberá remitirse como mínimo:


- Cuenta por Pagar en todos los casos
- Cuando la devolución corresponda a saldo a favor por concepto de libranzas de nómina, se incluye memorando de Tesorería dirigido a Contabilidad indicando el asunto de la devolución y certificación de paz y salvo de la entidad con la que tenía la obligación, cuando aplique.
- Cuando la devolución corresponda a descuentos que se vienen efectuando por nómina, en los cuales se genere un sobrante por pago total de la obligación, se incluyen paz y salvo o confirmación de saldo cero de la obligación respectiva.
- Cuando la devolución se le realiza a un usuario externo, se incluye oficio del usuario al que se le aplico la deducción solicitando la devolución, certificación bancaria en caso de que la cuenta no esté creada en el aplicativo SIIF Nación, paz y salvo de cartera, memorando de Secretaría general o Subdirector Financiero ordenando la devolución..

Devolución de Ingresos: corresponde al retorno de aquellos recursos que ingresaron a las cuentas bancarias de la Superintendencia y fueron causados en la vigencia actual o en vigencias anteriores.

Para proceder con el registro de la devolución se debe tener en cuenta lo indicado en la Circular Externa No 015 del 18 de mayo de 2012, emitida por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

Cuando se esté tramitando devoluciones de ingresos en SIIF NACIÓN II, se seguirá el [Procedimiento para realizar devoluciones de Ingresos](#) creado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los documentos que se deben remitir para el pago son:

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

- Reporte Comprobante Contable
- Documento de Solicitud de Devolución de Ingresos Presupuestales – SIIF NACION II.
- Memorando de Secretaria General enviado al Grupo de Tesorería, donde indica se reintegre los dineros. En caso de que la resolución de revocatoria ordene el reintegro de los dineros cancelados, no es necesario el memorando que remite Secretaria General.
- Memorando de Tesorería enviado al Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo mediante el cual confirma Ingreso.
- Oficio del Usuario solicitando devolución del ingreso. Es importante que el solicitante indique la cuenta donde debe girarse y anexe certificación bancaria cuando se requiera.
- Certificación del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo indicado paz y salvo del tercero beneficiario de la devolución.

3.2.14. Pago de Servicios Públicos


Para el giro de servicios públicos, la guía Pago de Servicios Públicos a Beneficiario Final que ha dispuesto el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dispuso que las empresas de servicios públicos que tienen convenios con Bancos Comerciales para recibir información detallada del pago de cada una de las facturas de forma automática, el SIIF Nación ha desarrollado una funcionalidad que le permite a la Empresa de Servicios Públicos recibir directamente de la DTN el pago con el detalle de las facturas.

Se relaciona el listado de las empresas públicas que tienen este convenio:

- EPM Bogotá
- Colombia de Telecomunicaciones S.A. ESP
- Empresa de Teléfonos de Bogotá
- Claro
- Tigo
- Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP – Movistar
- Codensa
- Acueducto de Bogotá
- Gas Natural

La guía Pago de Servicios Públicos a Beneficiario Final contiene otros aspectos que se debe tener en cuenta al momento de realizar dichos pagos, así como el procedimiento.

Con las empresas de servicios públicos que no se tenga convenio, se debe realizar el proceso de traspaso a pagaduría y utilizar las siguientes opciones de pago:

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

- Portal Bancario: en los portales se deben seleccionar la opción pago de servicios públicos, estos pagos deben ser realizados factura por factura con la referencia de pago que corresponde, con el fin de que se apliquen los pagos de forma oportuna y al cliente correspondiente.
- Cheque: girar cheques por separado de acuerdo al servicio que está pagando (Acueducto, Alcantarillado, Aseo y aquellos servicios públicos que no se puedan pagar por medios electrónicos), el cheque se debe girar a nombre de la Empresa respectiva, el valor del cheque debe ser igual al total de las facturas que van a pagar, el cheque y las facturas deben presentarse en cualquier entidad bancaria a nivel nacional.

Los soportes que se remiten para el pago de servicios públicos son:


- Factura del Servicio Público
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
- Registro Presupuestal del Compromiso
- Cuenta por Pagar
- Registro Presupuestal de la Obligación

3.2.15. Pago de Liquidaciones definitivas.

Los actos administrativos por medio del cual se reconocen las liquidaciones definitivas, dan la orden de pagar este concepto, por lo tanto no se requiere del memorando que remite la Secretaria General ordenando el pago, sin embargo es importante verificar en la Resolución que esta orden este dada.

Para el giro de liquidaciones definitivas se requiere:

- Resolución por medio del cual se reconoce la Liquidación definitiva, junto con la constancia de ejecutoria.
- Memorando de Secretaria General remitido al Grupo de Presupuesto donde remite las resoluciones junto con los soportes para su pago.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal del Compromiso. Firmado por los responsables del proceso.
- Cuenta por Pagar. Firmada por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal de la Obligación. Firmado por los responsables del proceso.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

3.2.16. Pago de Cuotas Partes Pensionales

La cuota parte pensional, es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios, de conformidad con lo señalado en los Decretos 2921 de 1948, 1848 de 1969, en las Leyes 33 de 1985 y 71 de 1988 y es un trámite de carácter interadministrativo.

Los documentos que se remiten para el pago son:


- Cuenta de Cobro o Factura enviada por la Entidad reconocedora.
- Memorando del Grupo Administración de Personal mediante el cual remite la cuenta de cobro o factura, junto con los soportes una vez revisada por ellos y solicitan su registro contable y pago.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal del Compromiso. Firmado por los responsables del proceso.
- Cuenta por Pagar. Firmada por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal de la Obligación. Firmado por los responsables del proceso.

3.2.17. Pago de Sentencias

Cuando los documentos lleguen al Grupo de Presupuesto, para iniciar el proceso de la cadena presupuestal, se constituye un solo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a favor del tercero beneficiario de la Sentencia teniendo en cuenta con esto las deducciones por prestaciones sociales y otros a que haya lugar, en el Grupo de Contabilidad se debe registrar la obligación a favor de dicho tercero y como deducciones los desembolsos al FNA, FESS, Seguridad Social, Retenciones, etc.; de ésta manera se le gira al beneficiario de la Sentencia y a cada Entidad que corresponda la deducción. Para poder girar las deducciones la orden de pago presupuestal que origina las deducciones debe estar en estado pagada.

Los soportes para el pago de Sentencias son:

- Copia de la Sentencia.
- Copia de la Resolución por medio del cual se da cumplimiento a la orden judicial. Se remite con la notificación y ejecutoria cuando proceda.
- Certificación bancaria del beneficiario del pago.
- Paz y salvo de la DIAN que indica que el beneficiario del pago de la sentencia no tiene deudas con esta Entidad.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

- Memorando del Grupo de Administración de Personal con el que remite los soportes para pago.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal del Compromiso. Firmado por los responsables del proceso.
- Cuenta por Pagar. Firmada por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal de la Obligación. Firmado por los responsables del proceso.

Para el trámite anterior se debe tener en cuenta el procedimiento publicado en la página de intranet de la entidad Código GFIN-PR-013.

3.2.18. Pago de Subsidio de Honorarios


Estos pagos corresponden a los honorarios a favor de los auxiliares de la justicia de las sociedades en liquidación donde no existen recursos suficientes para atender este compromiso de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 962 de 2009.

Por consiguiente, para el pago de este concepto se deberá remitir:

- Copia del Auto por medio del cual se reconocieron los honorarios a través del subsidio.
- Copia del Auto mediante el cual se aprobó la Rendición Final de Cuentas y se da por terminado el proceso.
- Cuenta de Cobro o Factura.
- Soporte de pago de seguridad social cuando sea persona natural.
- Soporte de pago de seguridad social y parafiscal, también podrá anexar certificación emitida por el representante legal o revisor fiscal cuando se persona jurídica.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal del Compromiso. Firmado por los responsables del proceso.
- Cuenta por Pagar. Firmada por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal de la Obligación. Firmado por los responsables del proceso.

Se deberá remitir de igual forma solo por una vez, Certificación Bancaria, Certificación Juramentada y copia del Registro Único Tributario – RUT.

3.2.19. Pago Inherentes a la Intervención (Gastos de Administración – Honorarios)

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

De conformidad con los Decretos 4334 de noviembre 17 de 2008, parcialmente reglamentado por el Decreto 1910 del 27 de mayo de 2009 y Decreto 1761 del 18 de mayo de 2009, se ha dispuesto que los honorarios del agente interventor y los gastos de administración en las diferentes personas naturales y jurídicas a la medida de intervención, serán cancelados con cargo a los recursos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es decir son Recursos Nación.

Por lo anterior, se deberán realizar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público una solicitud de PAC anticipada de la posición de PAC: 1-3 ANC Transferencias Corrientes y Gastos de Comercialización Nación CSF, teniendo en cuenta para esto la circular externa que se encuentre vigente donde dictan disposiciones generales y dan a conocer el calendario de PAC.

Cumplida la solicitud y de acuerdo con el Calendario de PAC, el Grupo de PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público evalúa la solicitud de anticipo de PAC y la aprueba para que la Superintendencia proceda con el registro de las Obligaciones y las Ordenes de Pago dejándolas en estado autorizadas.


La Superintendencia de Sociedades no realiza el giro de estos recursos, lo hace directamente la Dirección del Tesoro Nacional de acuerdo con las instrucciones de pago que indiquen, por consiguiente, a estas Órdenes de Pago Presupuestales no se les realiza Orden Bancaria.

Para verificar si el giro fue realizado se puede consultar en SIIF NACION, con el perfil Pagador Central, opción CEN – EPG – Listado de Órdenes de Pago, verificando que se encuentren en estado “pagadas”.

El pago de honorarios genera deducciones, cuando la Orden de Pago Presupuestal que generó las deducciones se encuentra en estado pagada, se debe solicitar estos recursos a la Dirección del Tesoro Nacional – DTN, realizando Órdenes de Pago No Presupuestales con traspaso a pagaduría para incluir las retenciones en la declaración respectiva y realizar su pago.

El [Manual Ejecución Presupuestal Cadena Básica](#) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, describe en su primera parte (I.Para Recursos Nación), los pasos para generar Órdenes de Pago no Presupuestales, se debe seleccionar para este caso la Tesorería DTN y tipo de beneficiario traspaso a pagaduría.

En el auto que ordena el pago, se indicará a nombre de quien se deben consignar los recursos, esta orden del juez será tenida en cuenta para efectos del desembolso.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |


Los soportes que se remiten para el pago son:

- Copia del auto que ordena el gasto (gastos de administración u honorarios).
- Memorando que remite los soportes para el giro.
- Cuando se trate del pago de gastos por concepto de horarios, copia de los documentos que prueben el cumplimiento con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, y con los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) si hay lugar a ello.
- De igual forma, para el pago de gastos de honorarios se deberá remitir solo por una vez, Certificación Bancaria, Certificación Juramentada y copia del Registro Único Tributario – RUT.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal del Compromiso. Firmado por los responsables del proceso.
- Cuenta por Pagar. Firmada por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal de la Obligación. Firmado por los responsables del proceso.

3.2.20. Desembolso Créditos de Vivienda

De acuerdo con lo indicado en el Estatuto de Vivienda, el desembolso se efectúa cuando el funcionario cumpla con la obligación de radicar los documentos que se mencionan a continuación:

- Copia de la portada de la Escritura Pública indicando en esta que : la primera copia queda en el archivo destinado para custodia y podrá ser verificada o solicitada por las personas autorizadas o previa autorización por parte del Coordinador de Tesorería
- Certificado de Libertad y Tradición
- Pagare y Carta de Instrucciones firmadas respectivamente
- Certificación Bancaria a quienes se les efectuara el pago
- Memorando dirigido al Grupo de Presupuesto donde se indica a quienes se debe efectuar el desembolso.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal del Compromiso. Firmado por los responsables del proceso.
- Cuenta por Pagar. Firmada por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal de la Obligación. Firmado por los responsables del proceso.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

3.3. CONFIRMACION DE PAGOS


Terminado todo el proceso en SIIF NACION que se requiere para realizar los pagos de las obligaciones que se tengan a cargo y efectuado el desembolso de los dineros en la cuentas de los beneficiarios finales, se procede con la confirmación de pago.

Esta actividad consiste en informar mediante medio electrónico al beneficiario final, que los recursos fueron desembolsados, en caso que se requiera información adicional se incluirá copia de orden de pago en formato pdf que se descarga por el aplicativo SIIF NACION o se utiliza los siguientes formatos que se mencionan a continuación para el caso que corresponda:

- GFIN-F-021 Formato Certificado de Pago: este se utiliza para pagos por cualquier concepto que se realice excepto pagos de libranza y se informa:
 - Fecha del giro
 - Numero de factura o cuenta de cobro pagada
 - Valor Bruto.
 - Retenciones aplicadas
 - Valor Neto girado
 - Entidad financiera en la que se giro
 - Tipo de cuenta bancaria
 - Número de Cuenta.

- GFIN-F-022 Formato Reporte Pago de Libranzas: se usa para informar los dineros consignados a las entidades con las que se tiene convenio de libranza y se comunica:
 - Fecha de la transferencia de fondos
 - Documento del funcionario
 - Nombre y apellidos del funcionario
 - Valor abonado por cada funcionario
 - Valor total transferido
 - Entidad financiera
 - Tipo de cuenta y número

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha dispuesto un sistema que le permite al proveedor o contratista consultar los pagos que le han realizado, producto de la suscripción de un contrato o acto administrativo y esta información será comunicada al beneficiario final para pueda tener más herramientas que le permitan verificar en la cualquier momento. Para

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

esto, se remitirá al link que se encuentra en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/ Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación / Consulta de Pagos: <http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/ConsultadePagos>.

El manual [Procedimiento para la utilización del Sistema Consulta de Pagos](#), describe los pasos a seguir para hacer uso del aplicativo.

Después de enviada la confirmación, se guarda copia del formato enviado en PDF, en la carpeta electrónica que estará a disposición del Grupo de Tesorería para consulta.

3.4. CUSTODIA DE GARANTIAS

De acuerdo con lo señalado en la Ley, la primera copia es el instrumento en fuerza del cual pudiere exigirse el cumplimiento de una obligación, por ende es la que presta este mérito y debe ser debidamente custodiada.

La Copia primera (1) de Escritura Pública hace parte de los anexos que tiene la obligación para el desembolso del crédito de vivienda, esta pasa por toda la cadena presupuestal para el trámite del desembolso del crédito de vivienda y termina para protección en el Grupo de Tesorería.


Una vez recibida la obligación para el desembolso se verifica que cumpla con los requisitos para su respectivo pago y la copia uno de la Escritura Pública reposará en el archivo de escrituras que se ha destinado para ser custodiada.

Previo a ser guardada para custodia en el archivo, se debe ingresar los datos en el formato GFIN- 019 Inventario de Escrituras en Custodia dispuesto por la Superintendencia de Sociedades.

El detalle de los pasos para custodia de garantías se encuentra el [documento GFIN-PR-012 Procedimiento para Custodia y Control de Garantías Constituidas a Favor de la Superintendencia](#).

3.5. REVISIÓN DE RETENCIONES PRACTICADAS

El Grupo de Contabilidad es el encargado de causar las obligaciones, por lo tanto es responsable de la liquidación de los impuestos y verifica que se haya retenido en debida forma, posteriormente cuando las obligaciones son remitidas al Grupo de Tesorería, se revisan las retenciones aplicadas para verificar y confirmar que estén acordes con lo reglamentado en la Ley.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

El Grupo de Administración de Personal es el responsable de la liquidación de la nómina, esto incluye las deducciones y dentro de ellas la Retención en la Fuente, mensualmente se remite un archivo con el fin de que Tesorería efectúe una revisión manual de las retenciones aplicadas en dicha nómina

En caso de presentarse alguna observación, mediante correo electrónico se informan las diferentes al Grupo de Administración de Personal, para su respectiva verificación y corrección si hay lugar a ello.

3.6. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS


Con el fin de expedir los certificados de las retenciones practicadas a los proveedores, mediante radicación escrita o vía correo electrónico, los usuarios solicitan estos certificados y estos se envían teniendo en cuenta el medio en que es solicitado.

Los certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios son generados por el aplicativo de nómina, Tesorería toma una muestra y realiza una verificación de los mismos, posteriormente son colocados en la intranet de la Entidad, con el fin de que cada funcionario ingrese y lo descargue.

Los certificados de Retenciones practicadas a terceros se generan por el aplicativo SIIF NACION con el perfil de pagador central, están en la opción de reportes por la ruta: EPG – Certificado de Ingresos y Retenciones – Certificado de Ingresos y Retenciones.



Seleccionamos el año o periodo a generar, buscamos el tercero y activamos el botón de los tres puntos en los descuentos para escoger las retenciones que se desee generar en la certificación, finalmente damos clic en ver reporte.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

Certificado de ingresos y retenciones

Año:

Tercero * :

Buscar tercero:

Documento :

Nombre:

Descuentos :

Buscar Descuentos :

Todos

| Seleccione | Identificación | Descripción |
|-------------------------------------|----------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2-01-05-01-01-03-... | RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS A... |

Nombre del Pagador :

Tipo de vista :

3.7. NOVEDADES DE NOMINA


De acuerdo con el cronograma que se elabora a principio de cada año, se establecen las fechas para remitir novedades al Grupo de Administración de Personal y son enviadas cada quince (15) días.

3.7.1. Libranzas

Las libranzas son descuentos que se realizan a los funcionarios, previa autorización de los mismos, los cuales se efectúan a través de la nómina quincenal y posteriormente son girados a cada una de las Entidades con las cuales se tienen las respectivas obligaciones.

Para autorizar una libranza se debe tener en cuenta:

- El funcionario interesado en obtener una libranza deberá diligenciar el formato que la Entidad respectiva tenga establecido para tal fin y firmarlo.
- El formato firmado es remitido al Grupo de Tesorería para proceder a efectuar la revisión de capacidad de pago, de acuerdo a la ley de libranzas y en todo caso el funcionario no debe recibir menos de un SMMLV.
- Una vez verificada la capacidad de pago se procede a firmar la libranza o rechazarla por parte del Tesorero.
- Normalmente las libranzas deben tener un periodo de gracia, con el fin de dar el tiempo necesario para que los funcionarios que realizan compras de cartera de créditos descontados por nómina y que serán cancelados con la nueva libranza, alcancen a

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

tramitar y entregar en tesorería el paz y salvo respectivo para reportar la novedad a nómina y así reemplazar créditos antiguos por la nueva libranza.


- Las libranzas deben tener cuotas mensuales de igual valor, las cuales se descontaran en forma quincenal.
- Posterior a la fecha de desembolso y una vez cumplido el periodo de gracia (normalmente es un mes) la Entidad envía al Grupo de Tesorería el reporte mensual de los funcionarios que tienen libranzas, donde incluirán como mínimo la siguiente información:
 - Número de identificación del funcionario.
 - Nombre completo del funcionario.
 - Número del crédito o libranza.
 - Valor desembolsado.
 - Fecha del desembolso.
 - Valor de la cuota fija mensual.
 - Saldo capital a la fecha de corte.
- El reporte debe ser enviado por las Entidades, los primeros días de cada mes, con el fin de proceder a efectuar el respectivo reporte de novedades a Recursos Humanos, dirigido al Coordinador del Grupo de Recursos Humanos.

3.7.2. Convenios de Libranza

Las entidades operadoras que estén interesadas en ofrecer los servicios de libranzas a los funcionarios, deben presentar la siguiente documentación legal:

- Registro Único Tributario – RUT
- Certificado de Existencia y Representación Legal
- Cámara de Comercio
- Código de Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza - RONEOL
- Registro de firmas autorizadoras de libranza
- Certificación Bancaria
- Propuesta de Servicios

Una vez revisados los documentos y efectuadas las reuniones a las que haya lugar con el fin de establecer los lineamientos de la libranza, se firmará un convenio entre las personas autorizadas del banco y el Coordinador de Tesorería donde se indican las condiciones generales.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

Efectuado lo anterior, el Grupo de Tesorería solicita al Grupo de Administración de Personal mediante correo electrónico indicando el número de Nit y nombre de la entidad operadora, se le asigne el número de código de descuento para poder efectuar los descuentos por nomina a los funcionarios que deseen tomar la libranza.

3.7.3. Estudio de Capacidad de Endeudamiento

La entidad operadora entrega en el Grupo de Tesorería, la libranza firmada por el funcionario con el fin de efectuar el estudio de capacidad de pago.

Las solicitudes en las que se vaya a realizar compra de cartera deberán estar acompañadas por la certificación de saldo de las obligaciones que se pretenda comprar.

En el formato GFIN-F-024 Estudio Capacidad Endeudamiento se consignan los datos teniendo en cuenta la información de la última nómina y se verifica si la persona tiene capacidad de endeudamiento para tomar la libranza.

Cuando el estudio muestre que el funcionario tiene la capacidad de pago se proceder a dar visto bueno y se firma la libranza, en caso de que no tenga la capacidad se devuelven los documentos, como se indicó anteriormente.


La libranza autorizada, se entrega al operador de libranza para que proceda con el desembolso de crédito.

Mensualmente el operador de libranza envía un reporte donde relaciona los funcionarios que tiene libranzas vigentes para incluir dentro de las novedades quincenales de nómina, los funcionarios que adquirieron nuevos créditos.

3.7.4. Embargos

Los embargos son órdenes emitidas por un juez, mediante la cual se debe realizar un descuento mensual a un funcionario y posteriormente consignarlo normalmente al Banco Agrario de Colombia o a quien se ordene, pueden ser embargos ejecutivos o de alimentos. Se debe tener en cuenta:


- Una vez recibida la orden del juzgado, se debe emitir una respuesta al mismo, en la cual se indicará la fecha en la cual se comenzarán a efectuar los descuentos al funcionario o el motivo por el cual no se puede realizar de inmediato.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

- La orden de un juez es de cumplimiento inmediato, solo si en el momento de recibir un embargo ya se encuentra embargado el funcionario, se procederá a informar esta situación al juzgado y quedara en cola, una vez se termine de descontar el embargo vigente se continuara con el nuevo.
- No se puede descontar más de la quinta parte del salario por concepto de embargos, a excepción del embargo por alimentos que podrá ascender al 50% del salario, al igual que los embargos de cooperativas.
- Se registrará los datos de la medida en el formato GFIN-F-023 Control de Embargos y se llevará una carpeta por cada funcionario que posea embargos, la cual estará custodiada y bajo llave en el grupo de Tesorería
- En las novedades de nómina quincenales se reportara a Recursos Humanos el detalle de los funcionarios a los cuales les ingresan embargos nuevos.
- El control de los embargos se llevara a través del sistema kactus, en el cual se ingresaran todos los datos del embargo, como son:
 - Identificación del demandado
 - Nombre completo del demandado
 - Identificación del demandante
 - Nombre completo del demandante
 - Valor total del embargo:
 - Porcentaje a descontar
 - Juzgado al cual se debe consignar el dinero recaudado
 - Código del juzgado
- En los primeros siete días hábiles de cada mes, se debe generar y reportar un archivo plano al Banco Agrario, en el cual se incluirán la totalidad de los embargos descontados a los funcionarios en el mes respectivo, igualmente se realizara el traslado a dicha Entidad de los mismos.

3.8. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXÓGENA

La información Exógena se presenta a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Dian y a la Secretaria de Hacienda Distrital, teniendo en cuenta para esto, las disposiciones que cada Entidad haya dispuesto y estén vigentes para el periodo que se esté presentando dicha información.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuenta con dos guías que sirven para generar reportes que ayudarán en la presentación de la Exógena a partir de la información registrada en el aplicativo SIIF NACION , en estos son:

- [Guía para generar datos que permite presentar la información Exógena.](#)
- [Guía para generar la información de pagos y retenciones de Impuestos Distritales y Municipales por Tercero.](#)

3.9. PROGRAMA ANUAL DE CAJA – PAC

El Programa Anual de Caja - PAC es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos.

En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.

3.9.1. Requisitos para Distribuir el PAC Anual y Mensualizarlo


El CONFIS, cada año informará cuál será el tope o meta anual de pago con la que contará para atender los gastos, esta meta incluye el Rezago (Reservas de Apropiación y Cuentas por Pagar).

Para realizar el proceso de distribución de PAC se necesitará de:

- Meta establecida por el CONFIS
- Rubros presupuestales de gastos y su respectivo valor
- Una planeación de gastos de acuerdo con el concepto presupuestal
- Rezago del Año Anterior (Reservas de Apropiación y Cuentas por Pagar), a pagarse en el año fiscal

Recursos propios: con base en el decreto de liquidación de presupuesto de la vigencia inicia la distribución de PAC.

NOTA: Ver en SIIF II 27-01-2011 [Guía para Distribuir PAC en Entidades con Recursos Propios](#) elaborada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

3.9.2. Modificaciones del PAC


Recursos Propios: Para el caso de estos recursos los aplazamientos y las reducciones tienen aprobación automática. No van a reunión de análisis y a comité de PAC para aprobación de las mismas..

Los anticipos de PAC se realizan cuando en rubro presupuestal falta recursos para obligar, el proceso a realizar es:

- Se ingresa por: perfil pagador central – PAC – Modificación al PAC y Cupo PAC – Modificación Cupo PAC.



- Seleccionar la vigencia PAC a modificar.
- Seleccionar el mes que se disminuirá
- Seleccionar la posición del Catálogo de PAC que se requiere modificar.
- Aceptar

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

ADM GRF ING PAC PAG CNT EPG REC REPORTES CARGA CEN CON CUN

Aplicar Modificaciones al Cupo PAC

Vigencia PAC * Actual

Mes actual o mayor * Diciembre

Posición del catálogo de PAC *

Limpiar Aceptar Cancelar

SIIF - Seleccionar una Posición del Catálogo de PAC - Diálogo de página web

Seleccionar una Posición del Catálogo de PAC

Identificación Descripción Buscar


| Identificación | Descripción |
|----------------|------------------------------------|
| 7-1 | GASTOS DE PERSONAL PROPIOS CSF |
| 7-2 | GASTOS GENERALES PROPIOS CSF |
| 7-3 | TRANSFERENCIAS CTES Y CAPITAL P... |
| 9-1 | INVERSION PROPIOS CSF |

Posición catálogo gasto.

Página 1 de 1

Aceptar Cancelar

- Clic en dependencias para afectación de PAC
- Aceptar
- Restar el valor
- Aceptar

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

ADM GRF ING PAC PAG CNT EPG REC REPORTES CARGA CEN CON CUN

Aplicar Modificaciones al Cupo PAC

Vigencia PAC * Actual

Mes actual o mayor * Abril

Posición del catálogo de PAC * 7-1 GASTOS DE PERSONAL PROPIOS CSF

| Cupo PAC Vigente Mes Modificado | | | |
|---------------------------------|------------------|------------------------------------|------|
| PAC vigente | 4.292.850.800,00 | Cupo PAC reservado | 0,00 |
| Cupo PAC asignado | 4.292.850.800,00 | Modificación al Cupo PAC reservado | 0,00 |
| PAC no asignado | 0,00 | Recálculo PAC no asignado | 0,00 |

Dependencias para Afectación de PAC

Clic todos dependencia afectación PAC. Dependencias para Afectación de PAC

000-SS GESTION GENERAL

Página 1 de 1

Limpiar Aceptar Cancelar

- Ingresar al módulo de PAC – Solicitudes de modificación al PAC – PAC Disponible – Anticipos.

ADM GRF ING PAC PAG CNT EPG REC REPORTES CARGA CEN CON CUN

Aplicar Modificación

Vigencia PAC *


Mes actual o mayo

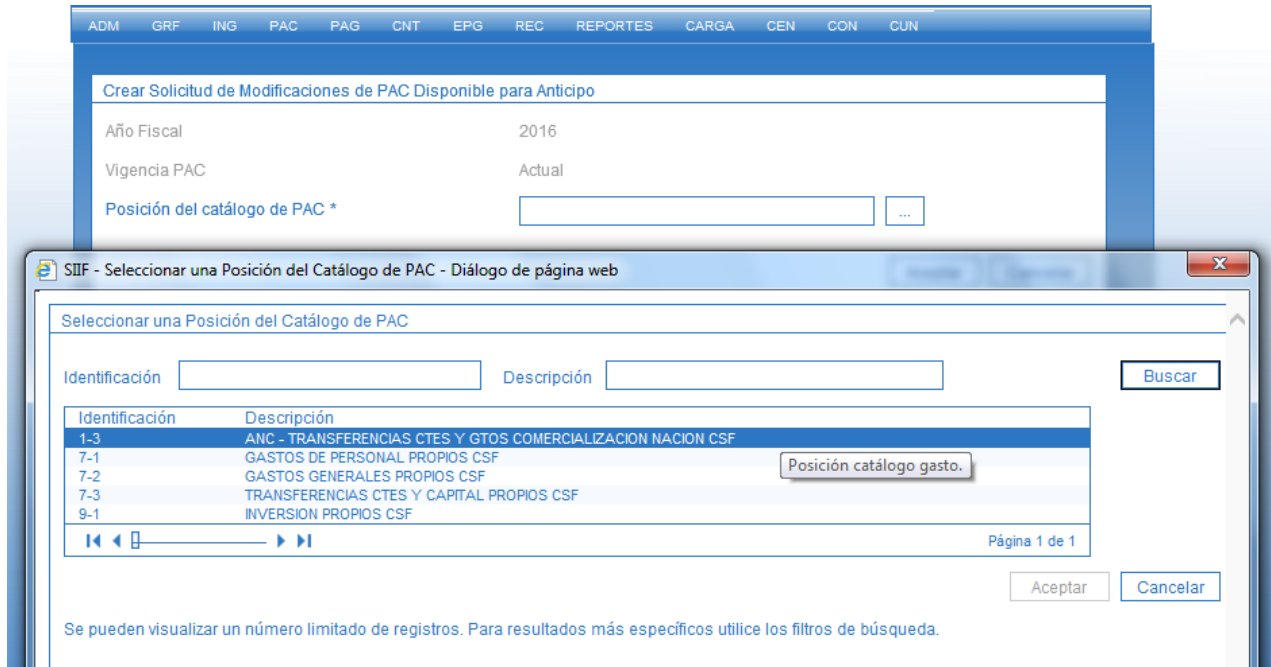
Posición del catálo

- Distribución PAC
 - Distribución Cupo PAC
 - Administración de Cupo PAC por Modificaciones en la Asignación
 - Solicitudes de Modificación al Cupo PAC
 - Solicitudes de Modificación al PAC
 - Modificaciones al PAC y Cupo PAC
 - Administración de PAC por Ejecución Presupuestal
- PAC Disponible
 - Anticipos
 - Aplazamientos
- Definición Marca de Aplicación Automática
- Definición de Fecha Máxima
- Crear Evaluación
- Simular Evaluaciones
- Aprobar Evaluaciones
- Eliminar Evaluaciones
- Para Rezago Año Anterior
- Anular Solicitudes de Modificación

Simular Evaluaciones Aceptar Cancelar

- Crear solicitud de modificaciones.
- Seleccionar la posición del catálogo de PAC.
- Aceptar

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |



ADM GRF ING PAC PAG CNT EPG REC REPORTES CARGA CEN CON CUN

Crear Solicitud de Modificaciones de PAC Disponible para Anticipo

Año Fiscal: 2016
Vigencia PAC: Actual
Posición del catálogo de PAC * [] [...]

SIIF - Seleccionar una Posición del Catálogo de PAC - Diálogo de página web

Seleccionar una Posición del Catálogo de PAC

Identificación [] Descripción [] [Buscar]

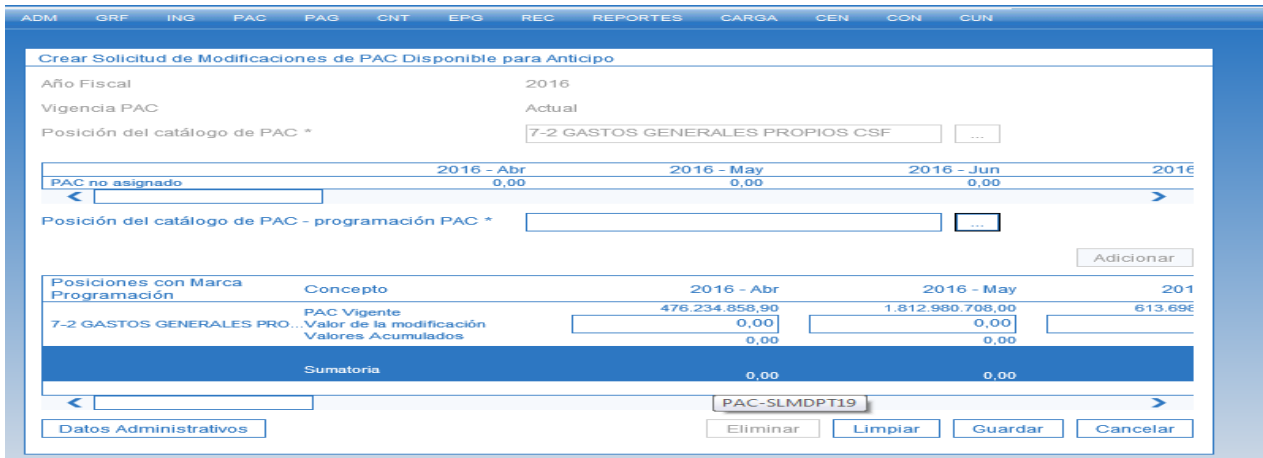
| Identificación | Descripción |
|----------------|--|
| 1-3 | ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIALIZACION NACION CSF |
| 7-1 | GASTOS DE PERSONAL PROPIOS CSF |
| 7-2 | GASTOS GENERALES PROPIOS CSF |
| 7-3 | TRANSFERENCIAS CTES Y CAPITAL PROPIOS CSF |
| 9-1 | INVERSION PROPIOS CSF |

[Posición catálogo gasto.]

[Aceptar] [Cancelar]

Se pueden visualizar un número limitado de registros. Para resultados más específicos utilice los filtros de búsqueda.

- Buscar la posición programación PAC y seleccionarla.
- Adicionar
- Ingresar el valor en el mes que desea adicionar y restarlo en el mes que disminuyo
- Diligenciar datos administrativos
- Aceptar
-



ADM GRF ING PAC PAG CNT EPG REC REPORTES CARGA CEN CON CUN

Crear Solicitud de Modificaciones de PAC Disponible para Anticipo


Año Fiscal: 2016
Vigencia PAC: Actual
Posición del catálogo de PAC * [7-2 GASTOS GENERALES PROPIOS CSF] [...]

| | 2016 - Abr | 2016 - May | 2016 - Jun | 2016 - Jul |
|-----------------|------------|------------|------------|------------|
| PAC no asignado | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Posición del catálogo de PAC - programación PAC * [] [...] [Adicionar]

| Posiciones con Marca Programación | Concepto | 2016 - Abr | 2016 - May | 2016 - Jun |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------|------------------|------------|
| 7-2 GASTOS GENERALES PRO... | PAC Vigente | 476.234.858,90 | 1.812.980.708,00 | 613.69E |
| | Valor de la modificación | [0,00] | [0,00] | [0,00] |
| | Valores Acumulados | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Sumatoria | | 0,00 | 0,00 | |


[Datos Administrativos] [Eliminar] [Limpiar] [Guardar] [Cancelar]

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

- Ingresar a PAC – Modificación al PAC y Cupo PAC – Modificación Cupo PAC.
- Seleccionar la vigencia PAC a modificar.
- Seleccionar el mes en que se adicionara los recursos
- Seleccionar la posición del Catálogo de PAC que se requiere modificar.
- Aceptar



- Clic en dependencias para afectación de PAC
- Aceptar
- Adicionar el valor
- Aceptar

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

ADM GRF ING PAC PAG CNT EPG REC REPORTES CARGA CEN CON CUN

Aplicar Modificaciones al Cupo PAC

Vigencia PAC * Actual

Mes actual o mayor * Abril

Posición del catálogo de PAC * 7-1 GASTOS DE PERSONAL PROPIOS CSF

| Cupo PAC Vigente Mes Modificado | | | |
|---------------------------------|------------------|------------------------------------|------|
| PAC vigente | 4.292.850.800,00 | Cupo PAC reservado | 0,00 |
| Cupo PAC asignado | 4.292.850.800,00 | Modificación al Cupo PAC reservado | 0,00 |
| PAC no asignado | 0,00 | Recálculo PAC no asignado | 0,00 |

Dependencias para Afectación de PAC

Clic todos dependencia afectación PAC. Dependencias para Afectación de PAC

000-SS GESTION GENERAL

Página 1 de 1


Limpiar Aceptar Cancelar

3.10. LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

Con ocasión del otorgamiento de comisiones de servicios al interior y exterior del país de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades y buscando garantizar la debida ejecución y valor agregado generado en la erogación del gasto público, mediante Circular Interna número 510-000001 del 31 de enero de 2013, se impartieron las directrices para la legalización de comisiones al interior y exterior de país.

Cumplida la comisión de servicios, el funcionario deberá legalizar ante el Grupo de Tesorería si son viáticos de proyectos de inversión o al Grupo de Administración de personal cuando son de Gastos de funcionamiento, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la misma, con memorando radicado en el Sistema de Gestión documental donde indique lo mencionado en la Circular Interna 510-000001 del 31 de enero de 2013, junto con los siguientes soportes:


- Pasabordos en caso de que la Entidad haya suministrado tiquetes.
- Cuando se asista a evento de capacitación organizado por un tercero, copia del certificado de asistencia, cuando proceda.
- Cuando la comisión sea para realizar visitas a Sociedades, se deberá indicar el memorando de legalización, constancia.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

3.11. CONTROLES Y SEGURIDAD

Los funcionarios del Grupo de Tesorería deberán cumplir con las siguientes instrucciones:

- Los documentos relacionados con las operaciones deben estar guardados de modo seguro, dentro de los archivos del Grupo de Tesorería, la información que posea más de 2 años podrá ser remitida al archivo de la Entidad (Grupo de Gestión Documental).
- La información de sus computadores personales se mantendrán bajo control, dejando bloqueadas las pantallas de los computadores siempre que se retiren de la oficina.
- Velar por la seguridad y privacidad en las áreas donde se maneje dinero y se guarde los soportes de las operaciones.
- Se controle el acceso a las zonas que contengan información confidencial.
- Los archivos magnéticos que contengan información importante para el Grupo, serán guardados en forma segura, protegiendo dicha información con back up.
- Las cajas fuertes o cofres de seguridad deben estar cerrados con clave permanentemente. Está expresamente prohibido dejarlas ajustadas sin girar el botón de clave.
- En caso de percibir alguna falla en los mecanismos de seguridad (Alarma, caja fuerte, cámaras de seguridad), quien las detecte informará inmediatamente al Coordinador del Grupo de Tesorería quien a su vez, dará aviso al Coordinador del Grupo Administrativo quien tendrá la obligación de velar por que se efectúe su reparación inmediata.
- Todos los funcionarios del Grupo de Tesorería tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las seguridades establecidas.
- Debe vigilarse también la seguridad tanto de los archivos físicos como de los archivos magnéticos, dado que contienen información imprescindible que debe ser protegida de daños físicos y de alteraciones en sus contenidos.
- Es responsabilidad directa del Coordinador del Grupo de Tesorería velar por el permanente cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para el área, si se detectaren defectos, omisiones o posibilidades efectivas de mejoramiento de las mismas, debe comunicarlas inmediatamente a su superior jerárquico inmediato.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |


- Todos los funcionarios que laboran en las instalaciones de Tesorería, Presupuesto y Subdirección Financiera, tendrán una clave personal, la cual les permitirá activar y desactivar la alarma que tiene la oficina de Tesorería.

En cuanto a la seguridad de la información de SIIF NACIÓN, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante acta No 17 del 03 de septiembre de 2013, aprobó en sesión ordinaria las Políticas de Seguridad de la Información del SIIF Nación y se imparten a los usuarios del sistema las siguientes:


- La responsabilidad específica de asegurar la confidencialidad e integridad de la información sensible depende de cada persona que utiliza el sistema, archivos y datos, los que supervisan a los usuarios del SIIF NACIÓN, los que poseen los datos o aplicaciones que residen en los equipos, y los que administran, manejan o dan mantenimiento al SIIF NACIÓN.
- Todo usuario o miembro del SIIF NACIÓN es responsable por proteger la confidencialidad e integridad de la información y debe tener especial cuidado en el uso de los diferentes medios para el intercambio de información que puedan generar una divulgación o modificación no autorizada.
- Para el caso de contratistas, los respectivos contratos deben incluir una cláusula de confidencialidad, de igual manera cuando se permita el acceso a la información o a los recursos del SIIF NACIÓN a personas o entidades externas.
- El acceso a los datos contenidos en el SIIF NACIÓN debe ser clasificado por roles o perfiles de usuario, de tal manera que se tenga el acceso únicamente a los datos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas al usuario.

En concordancia con el literal b) del artículo 9 del Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012, el Comité Directivo del SIIF Nación establece el reglamento de uso para el SIIF Nación y contiene los siguientes deberes:

- Conocer las responsabilidades e implicaciones de la aceptación de la cuenta de usuario SIIF Nación.
- Conocer los conceptos teóricos relacionados con las funcionalidades a utilizar en el SIIF Nación.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

- Asumir la responsabilidad de todos los registros que se hagan en el sistema con su cuenta de usuario.
- Propender por la oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad de los datos que registre en el sistema.
- Mantener la reserva de la información a la que tiene acceso, debe ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones. No debe dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Cuidar la información a la que tenga acceso y evitar su destrucción.
- No alterar, falsificar, borrar, ocultar o desaparecer información contenida en el sistema o en los que se almacene o guarde la misma.
- Recordar, no revelar y cambiar cuando el sistema lo solicite y antes de que venza la contraseña de acceso al Sistema y del certificado digital. La contraseña es de uso personal e intransferible.
- Conocer las responsabilidades e implicaciones de la aceptación y uso del certificado digital para lo cual debe consultar la “Declaración de Prácticas de Certificación” expedida por la entidad certificadora.
- Solicitar al coordinador SIF de la entidad la suspensión temporal o definitiva de su cuenta de usuario, cuando ocurran novedades de personal, como retiro temporal (licencias, vacaciones) retiro definitivo, cambio de funciones, traslados del funcionario o cualquier otro evento que lo amerite.
- Conocer las políticas, normas, procedimientos y documentación divulgadas por la Administración SIF Nación a través de los diferentes medios de comunicación.
- Informar a la administración SIF Nación sobre cualquier irregularidad en el uso del sistema.
- Acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por la Administración SIF Nación y el Comité Operativo y de Seguridad.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |


3.12. PROHIBICIONES

Tanto al Coordinador del Grupo de Tesorería, como a los funcionarios a su cargo, les está prohibido:

- Guardar en las cajas fuertes, documentos negociables, efectivo o cheques que no sean de propiedad de la Entidad y/o no estén oficialmente bajo su custodia.
- Destinar el efectivo recaudado o sufragar gastos, aunque fuere parcialmente a los pagos de Cajas Menores.
- Utilizar efectivo para cambiar cheque, vales u otros títulos valores a empleados cualquiera que sea su categoría ni a particulares.
- En ningún caso, y bajo ningún pretexto, podrán tomar en préstamo para sí o para otra persona, el dinero que se recaude o que maneje en el Grupo de Tesorería.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes de elemento o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Los funcionarios que tengan acceso a información privilegiada o confidencial, en cumplimiento de su deber de reserva, se abstendrán de utilizarla y/o divulgarla para fines distintos de las operaciones de tesorería con las que se encuentra relacionada. También deberán abstenerse de Suministrar información a terceros que no tengan derecho.

4. ANEXOS Y REGISTROS

GFIN- 019 Inventario de Escrituras en Custodia
GFIN-F-20 Cuadre Caja Tesorería
GFIN-F-022 Formato Reporte Pago de Libranzas
GFIN-F-023 Control de Embargos
GFIN-F-024 Estudio Capacidad Endeudamiento

| | | | |
|---|---|---------------------------------|------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | Código | GFIN-M-003 |
| | | Versión | 003 |
| | MANUAL: TESORERÍA | Fecha | 08/08/2016 |
| | | Clasificación de la información | Pública |

5. CONTROL DE CAMBIOS.

| Versión | Vigencia Desde | Vigencia Hasta | Identificación de los cambios | Responsable |
|---------|-----------------------|----------------------|---|-----------------------|
| 001 | 22 de Octubre de 2012 | 30 de Marzo de 2015 | Creación de documento | Coordinador Tesorería |
| 002 | 30 de Marzo de 2015 | 08 de agosto de 2016 | Actualización de documento en general | Coordinador Tesorería |
| 003 | 08 de agosto de 2016 | | <ul style="list-style-type: none"> Se incorpora en el manual todas las actividades que generaron el cambio a Cuenta única Nacional (CUN). En egresos, teniendo en cuenta las directrices establecidas por MinHacienda, donde se implementa proceso de registros a través del SIIF NACIÓN, describiendo labores de pago a Beneficiario Final, pago con traspaso a pagaduría y endosos de órdenes de pago. Se suprime lo relacionado con inversiones (TES) por efecto del traslado de los recursos a la CUN. Se estandarizan los procesos de generación de órdenes de pago que ser realizan por los diferentes conceptos. Se actualizó lo descrito en modificaciones de PAC. Respecto a los controles y seguridad, se incluyó lo dispuesto por el MinHacienda en el acta # 17 del 03 de septiembre de 2013, relacionando las políticas de seguridad y los deberes que aplican para los usuarios de SIIF NACIÓN. | Coordinador Tesorería |

| | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| Elaboró : : Coordinador Grupo de Tesorería | Revisó: Subdirector Financiero | Aprobó: Secretario General |
| Fecha : 25 de julio de 2016 | Fecha : 29 de julio de 2016 | Fecha : 08 de agosto de 2016 |