



---

## MANUAL DE TESORERÍA

---

BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2020

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PAC.....	7
6. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS PRESUPUESTALES.....	9
7. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS NO PRESUPUESTALES.....	11
8. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCION DE DEDUCCIONES.....	14
9. PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE RECURSOS A LA CUN.....	15
10. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN CUN.....	16
11. PROCEDIMIENTO PARA CARGUE DE EXTRACTOS BANCARIOS.....	17
12. PROCEDIMIENTO PARA REINTEGROS.....	18
13. PROCEDIMIENTO PARA CARGUE DE COMPROBANTES DE ÓRDENES DE PAGO EN SECOP II.....	19
14. PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR .....	19
15. CONTROL DE CAMBIOS.....	21

## **1. OBJETIVO**

Describir en forma ágil, clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en la Tesorería de la CORPORACION AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL, para brindar una orientación clara a los colaboradores de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable a la Tesorería de la AND a partir de su incorporación al Presupuesto General de la Nación.

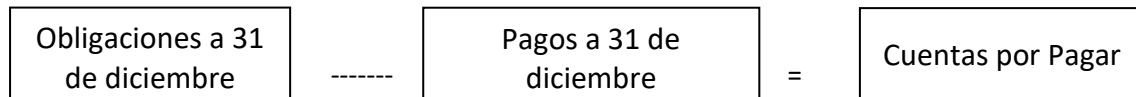
## **2. ALCANCE**

El presente manual inicia con el procedimiento de distribución del PAC de la entidad, al comienzo de la vigencia fiscal y finaliza con la constitución de las cuentas por pagar para el cierre de la vigencia. Aplica para todos los trabajadores de planta, contratistas y colaboradores que intervengan en el proceso de Gestión Financiera.

## **3. DEFINICIONES**

- a) **Acto Administrativo:** consiste en la declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales. En otras palabras, es una expresión del poder administrativo que puede imponerse imperativa y unilateralmente.
- b) **Beneficiario Final:** En SIIF es la opción para el tipo de beneficiario de un pago, en donde el pago sale de la CUN directamente a la cuenta bancaria del tercero beneficiario con el que se asumió el compromiso.
- c) **Compensación:** Mecanismo empleado por las entidades que pertenecen a la Cuenta Única Nacional, para generar pagos entre ellas sin tener que hacer la salida y entrada del dinero en efectivo. Con este mecanismo solo se afectan los saldos de sus libretas dentro de la CUN.
- d) **Cuentas por pagar:** Las cuentas por pagar son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal y se presentan en los casos en el que el bien o servicio se ha recibido a satisfacción a 31 de diciembre o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no fueron cancelados.

Las cuentas por pagar serán constituidas por los empleados de manejo de las pagadurías o tesorerías con la aprobación del ordenador del gasto (Art 37 Decreto 568 de 1996).



- e) **CUN:** La Cuenta Única Nacional –CUN- es un instrumento de gestión de la Hacienda Pública moderna que tiene por objetivo que los ingresos públicos se capten en un fondo común, desde el cual periódicamente se asigna la financiación de los diferentes gastos determinados en el Presupuesto Nación.
- f) **Cupo PAC:** Es la Distribución del PAC asignado al interior de la Unidad ejecutora a cada dependencia de afectación de PAC de la UE (sin regionales) y a las subunidades (cuando tienen regionales) para realizar la gestión presupuestal de gastos; es de anotar, que la asignación de cupos PAC no puede superar el PAC asignado.
- g) **Deducciones:** Son los descuentos realizados dentro de una obligación presupuestal de gasto. es una reducción de los ingresos por diversos conceptos.
- h) **Documento de recaudo por clasificar (DRXC):** Documento que se genera con el recaudo de efectivo en la tesorería. Sirve para realizar la imputación de ingresos o reintegro de gastos según sea el caso.
- i) **Libreta SCUN:** cada entidad vinculada al Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN) cuenta con una tabla donde se acumulan los saldos y movimientos de las transacciones realizadas por la entidad.
- j) **Orden Bancaria:** Con esta Orden se realiza la afectación contable en SIIF y se culmina el proceso de pago para las órdenes de pago, con medio de pago traspaso a pagaduría.
- k) **Orden de pago de egresos presupuestales:** La orden de pago que se genera en el SIIF para el Pago de una Obligación de cadena presupuestal de Gasto.
- l) **Orden de pago de egresos no presupuestales (Deducciones):** Es la orden de pago que se genera en SIIF para realizar el pago de las deducciones que nacen de una obligación en estado Pagada.
- m) **Orden de pago no presupuestal (Extensiva) OP Extensiva:** Es la Orden de pago que se genera en SIIF Nación para continuar la cadena de pago de recursos solicitados por la tesorería con medio de pago traspaso a pagaduría.

- n) **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.
- o) **Pagos no presupuestales:** Son los Pagos realizados por la tesorería que no tienen afectación presupuestal, pero tienen afectación del flujo de efectivo. (pagos o devoluciones de deducciones, traslados CUN).
- p) **Radicación:** es el procedimiento de recibo de facturas de ventas o documentos equivalentes, de los diferentes proveedores y contratistas, en el cual asignan un número consecutivo, a los documentos recibidos dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos que establezca la Ley. La radicación puede ser de manera presencial en la AND o por factura electrónica que llega al correo designado para tal fin, [radicacionfacturaelectronica@and.gov.co](mailto:radicacionfacturaelectronica@and.gov.co).
- q) **Reintegro:** Operación mediante la cual se aplica un valor recaudado a una orden de pago presupuestal para liberar recursos.
- r) **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera Herramienta dirigida a las entidades del sector público que permite facilitar la gestión financiera bajo la normatividad vigente, y permite a los entes de control efectuar el seguimiento y control a la información financiera y a las autoridades económicas la adopción de políticas económicas basadas en la información registrada en el sistema
- s) **Traspaso a Pagaduría:** En SIIF es la opción para el tipo de beneficiario de un pago, en donde el pago sale de la CUN para la cuenta pagadora de la entidad desde la cual se efectúa el pago al tercero beneficiario con el que se asumió el compromiso.
- t) **Vigencia Fiscal:** Es el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, en el cual se pueden asumir compromisos con cargo a las apropiaciones disponibles de la entidad.

#### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- **Decreto 111 de 1996** “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.

- **DECRETO 359 DE 1995** “Por el cual se reglamenta la ley 179 de 1994 (Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto).”
- **Decreto 568 de 1996** “Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación”
- **Decreto 1957 de 2007** “por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia.”
- **Decreto 2674 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación”.
- **Ley 1450 de 2011** “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo vigencia 2010 – 2014” A partir de la vigencia de la presente ley, con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación a través del Sistema de Cuenta Única Nacional. Para tal efecto, los recaudos de recursos propios, administrados y de los fondos especiales de los órganos que forman parte del Presupuesto General de la Nación serán trasladados a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme los plazos y condiciones que determine la reglamentación que expida el Gobierno Nacional
- **Decreto 2785 de 2013** “Por el cual se Reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995”. El Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN) es el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación. Los lineamientos y procedimientos para el traslado de recursos al SCUN, su administración y giro serán establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas orgánicas del presupuesto. Estas disposiciones se aplicarán a los recursos que forman parte del Presupuesto General de la Nación, y a los que por disposición legal administre la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del ministerio de Hacienda y Crédito Público, con excepción de los establecimientos públicos que administran contribuciones parafiscales y los órganos de previsión y seguridad social que administren prestaciones sociales de carácter económico.
- **Decreto 1068 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”
- **Decreto 400 de 2020** “Por el cual se modifica el Decreto número 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en lo relacionado con el manejo de los excedentes de liquidez”. Establece que los recursos de los establecimientos públicos y las entidades estatales del orden nacional que conforman el Presupuesto General de la Nación serán administrados por la

Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del sistema de Cuenta Única Nacional.

De acuerdo con el objetivo y normatividad asociada a la gestión de tesorería, a continuación, se describen los procedimientos, trámites, mecanismos y registros a utilizar en la AND para cumplir con esta:

## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PAC

### OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el manejo del PAC de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el manejo en el SIIF Nación.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de la recepción de necesidades de PAC para la vigencia fiscal y finaliza con el registro de modificaciones del PAC en SIIF (cuando aplican).

### DESCRIPCIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Recibir por parte de las áreas que conforman la Agencia, las necesidades de PAC para la vigencia fiscal, las cuales deben estar acorde al presupuesto asignado para cada una.	Subdirección Administrativa y Financiera	N/A	Comunicado con las necesidades de PAC
2	Consolidar las necesidades de PAC para la Agencia	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	N/A	Formato Único de Distribución de PAC, Ministerio de Hacienda y Crédito Público
3	Realizar la proyección del Acto Administrativo para la distribución de PAC	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	N/A	Proyecto de Acto Administrativo
4	Revisar y aprobar la distribución del PAC.  ¿Se aprueba? Si: enviar a la Dirección para aprobación No: devolverse a la actividad 3	Subdirección Administrativa y Financiera/ Subdirector(a)  Director(a)	Visto Bueno del(la) Subdirector(a) en el acto administrativo  Acto administrativo firmado por el(la) Director(a)	Acto Administrativo firmado

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
5	Realizar la distribución de PAC en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con el Acto Administrativo firmado por la Dirección.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Solo permite la distribución de las apropiaciones previamente distribuidas  Solo se modifican las cifras que estén en el acto administrativo (cuando aplica por modificación del PAC)	Reporte SIIF Nación PAC
6	Realizar la asignación de los cupos de PAC en el SIIF Nación, teniendo en cuenta que estos no pueden superar el PAC Vigente.  ¿Es necesario modificar el PAC? Si: continuar con la siguiente actividad No: fin del procedimiento	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	N/A	Reporte SIIF Nación Cupo PAC
7	Modificar el PAC, lo cual se puede dar por dos motivos:  1. Modificación Presupuestal (adición o reducción), para lo cual se realiza la proyección del acto administrativo con la modificación y distribución del PAC ajustada. Devolverse a la actividad 4.  2. Necesidades de la entidad. La entidad cuenta con recursos propios administrados por la CUN, y por lo tanto la entidad es la unidad administradora de su PAC. Cuando se trate de este tipo de causa se procede a realizar en el SIIF Nación el registro del anticipo o el aplazamiento según sea el caso del PAC y CUPO PAC. Estas modificaciones no alteran el valor total del PAC	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	N/A	Reporte SIIF Nación PAC y Cupo PAC en SIIF Nación  Proyecto de Acto Administrativo de modificación (si aplica)



ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Inicial. Fin del procedimiento.			

## 6. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS PRESUPUESTALES

### OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para cumplir con el pago de las obligaciones de carácter presupuestal de la entidad.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de las obligaciones y finaliza con la aprobación de la orden de pago u orden bancaria en el SIIF Nación.

### DESCRIPCIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Recibir las obligaciones previamente registradas en SIIF Nación y sus soportes por parte del Profesional de Apoyo Administrativo o del Profesional de Contabilidad.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Carpeta de la Subdirección Administrativa y Financiera en One Drive con las cuentas de cobro y sus soportes	Carpeta de One Drive con la fecha actualizada de recibido por parte de Tesorería  Archivo Cuentas de Cobro
2	Revisar los soportes de las obligaciones cargados para cada contratista en la Carpeta de la Subdirección Administrativa y Financiera en One Drive, para el caso de pagos de contratistas.  Para otros pagos presupuestales se revisa contra declaración tributaria (ICA), nomina, planilla de seguridad social (la parte presupuestal) o resoluciones u actos administrativos que ordenen un pago.  En todos los casos, se verifica que todo esté debidamente soportado y	Subdirección Administrativa y Financiera /Profesional de Apoyo  Profesional de Contabilidad  Profesional de Tesorería	Cuentas de Cobro obligadas en la carpeta de la Subdirección Administrativa y Financiera en One Drive  Actos administrativos que ordenen un pago	N/A

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	con las firmas necesarias para continuar con el pago.			
<b>3</b>	Realizar la orden de pago en SIIF Nación, tomando los dos días hábiles siguientes para la fecha de pago por parte de la Dirección del Tesoro de la Nación (DTN) y seleccionando el medio de pago (Beneficiario Final o Traspaso a Pagaduría).	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Solo se pueden realizar Órdenes de Pago (OP) que estén previamente obligadas	SIIF Reportes órdenes de pago
<b>4</b>	Autorizar la orden de pago en el SIIF Nación  ¿El medio de pago es traspaso a pagaduría?  Si: continuar con la siguiente actividad No: Fin del procedimiento	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Listados SIIF Nación OP en estado autorizadas	SIIF Reportes órdenes de pago
<b>5</b>	Preparar el pago en la plataforma bancaria, una vez ingresan los recursos a la cuenta pagadora.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería – Perfil Bancario “Preparador”	Pago preparado por el valor obligado en SIIF nación, pues solo ingresan estos recursos a la cuenta pagadora	Pago preparado en la plataforma bancaria
<b>6</b>	Hacer y autorizar la orden de pago no presupuestal (extensiva) en el aplicativo SIIF Nación, una vez ingresados los recursos a la cuenta pagadora.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Orden de Pago no Presupuestal (Extensiva) en SIIF Nación	Orden de Pago no Presupuestal en SIIF Nación
<b>7</b>	Autorizar el pago preparado en la plataforma bancaria.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Subdirector(a) – Perfil Bancario “Autorizador”	Token Bancario	Pago autorizado en la plataforma bancaria
<b>8</b>	Autorizar la orden bancaria en el aplicativo SIIF Nación para reflejar contablemente el pago.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Orden de pago no presupuestal en estado “Aprobada”	Orden Bancaria en estado Pagada en SIIF Nación

## 7. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS NO PRESUPUESTALES

### OBJETIVO

Explicar las actividades necesarias para llevar a cabo los pagos no presupuestales, tales como Descuentos de seguridad social; Medicina prepagada, Fondos AFC, Retenciones a títulos de impuestos; Rete Fuente, Reteiva, Réteica, entre otros.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de documentos para pago y finaliza con la realización y aprobación de este en el SIIF.

### DESCRIPCIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	<p>Recibir los documentos para pago:</p> <p>*Para los pagos de Seguridad social y otras deducciones de Nomina se recibe la planilla de Seguridad, Social, Planilla de Fondos AFC, Facturas de medicina prepagada, por parte del Profesional de Apoyo Administrativo.</p> <p>*Para los pagos de impuestos como Retención en la fuente, Retención de Industria y Comercio e IVA, se recibe la declaración presentada y firmada ante Dirección por el profesional de contabilidad. Para el caso del IVA se recibe adicionalmente el documento acreedor constituido por el profesional de Contabilidad.</p> <p>¿El pago es del impuesto de IVA?  Si: continuar con la actividad 13  No: continuar con la siguiente actividad.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería</p>	<p>Listado de Deducciones SIIF Nación, deducciones con saldo, DRXC con saldo por clasificar.</p>	<p>N/A</p>
2	<p>Descargar del SIIF el listado de deducciones por el periodo que se desea pagar.</p> <p>¿El pago es de Retención en la fuente?  Si: continuar con la actividad 10</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	No: continuar con la siguiente actividad			
3	Verificar los documentos para pago contra el listado de deducciones de SIIF Nación, confirmando que las deducciones a pagar tengan saldo.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Listado de deducciones SIIF con deducciones que tengan saldo disponible	N/A
4	Generar la orden de pago de egresos no presupuestales (Deducciones), seleccionando el medio de pago (Beneficiario Final o traspaso a Pagaduría).  Nota: Si se selecciona traspaso a pagaduría se debe haber solicitado Gasto por GMF, el cual se tramita como un pago presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Deducciones con saldo disponible en el aplicativo SIIF  Orden de Pago de egresos no presupuestales, en estado generada	Orden de Pago de egresos no presupuestales
5	Autorizar la orden de pago de egresos no presupuestales.  ¿El medio de pago es traspaso a pagaduría?  Si: continuar con la siguiente actividad No: Fin del procedimiento	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Orden de Pago de egresos no presupuestales, en estado autorizada	Orden de Pago de egresos no presupuestales, en estado autorizada
6	Preparar el pago en la plataforma bancaria, una vez ingresan los recursos a la cuenta pagadora.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería – Perfil Bancario “Preparador”	Pago preparado por el valor obligado en SIIF nación, pues solo ingresan estos recursos a la cuenta pagadora	Pago preparado en la plataforma bancaria
7	Hacer y autorizar la orden de pago no presupuestal (extensiva) en el aplicativo SIIF Nación, una vez ingresados los recursos a la cuenta pagadora.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Orden de Pago no Presupuestal (Extensiva) en SIIF Nación	Orden de Pago no Presupuestal en SIIF Nación
8	Autorizar el pago preparado en la plataforma bancaria.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Subdirector(a) – Perfil Bancario “Autorizador”	Token Bancario	Pago autorizado en la Plataforma Bancaria

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
9	Realizar y autorizar la orden de pago en el aplicativo SIIF Nación para reflejar contablemente el pago. Fin del Procedimiento.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Orden de pago no presupuestal en estado "Aprobada"	Orden Bancaria en estado Pagada en SIIF Nación
10	Recibir el documento pago por compensación, previamente cargado en el SIIF Nación por el Profesional de Contabilidad.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Listado de deducciones SIIF con deducciones que tengan saldo disponible.  Documento pago por compensación previamente cargado en el SIIF	Documento pago por compensación previamente cargado en el SIIF
11	Verificar en SIIF el pago por compensación, realizando "transacción de verificación" dentro del aplicativo, revisando pestaña por pestaña cada concepto antes de dar clic en verificar.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Listado de deducciones SIIF con deducciones que tengan saldo disponible.	Pago por compensación en estado verificado
12	Aprobar pago por compensación, una vez el profesional de contabilidad realiza la preaprobación del pago en el aplicativo SIIF Nación, verificando los datos incluidos en el documento. Fin del procedimiento.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Recibos oficiales de pago.  Preaprobación del pago por compensación.	Pago por compensación de deducciones DIAN en estado aprobado
13	Crear y autorizar una orden de pago no presupuestal con cargo al documento acreedor en el aplicativo SIIF Nación. Se debe seleccionar dos días hábiles siguientes para la fecha de pago por parte de la Dirección del Tesoro de la Nación (DTN) con medio de pago abono en cuenta y seleccionar la cuenta recaudadora de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Documento de constitución de acreedor	Orden de pago no presupuestal pendiente de Autorización
14	Autorizar la orden de pago no presupuestal, pendiente de autorización por parte del autorizador endoso.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de presupuesto	Orden de pago no presupuestal en estado "pendiente de autorización"	Orden de pago no presupuestal Aprobada
15	Preparar el traslado de recursos de la cuenta recaudadora a la cuenta pagadora de la entidad, una vez se cuente con la declaración del	Subdirección Administrativa y Financiera/	Oficio con solicitud de autorización de traslado.	Traslado preparado en la

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	impuesto (IVA) presentada y firmada por la dirección.	Profesional de Tesorería		plataforma bancaria
16	Autorizar el traslado de recursos preparado en la plataforma bancaria.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Subdirector(a) – Perfil Bancario “Autorizador”	Token Bancario	Traslado autorizado en la Plataforma Bancaria
17	Realizar el pago mediante la plataforma Muisca de la DIAN. Fin del procedimiento.	Subdirección Administrativa y Financiera/ subdirector(a)	Token Bancario	Pago autorizado en la Plataforma Bancaria

## 8. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCION DE DEDUCCIONES

### OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para realizar devoluciones por concepto de deducciones en los casos en los que sea necesario, para la Agencia Nacional Digital.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de documentos para pago y finaliza con la realización y aprobación de este en el SIIF.

### DESCRIPCIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Recibir del Profesional de Apoyo Administrativo, o del Profesional de Contabilidad la cuenta por pagar de devolución de deducciones.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	N/A	N/A
2	Verificar que la deducción no se haya solicitado para pago.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Listado de deducciones SIIF con deducciones que tengan saldo disponible	N/A
3	Realizar una orden de pago no presupuestal por devolución de deducciones.	Subdirección Administrativa y Financiera/	Deducciones que tengan saldo disponible	Orden de pago no presupuestal por devolución de deducciones

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
		Profesional de Tesorería		

## 9. PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE RECURSOS A LA CUN

### OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias, para llevar a cabo el traslado de los recursos de la cuenta recaudadora a la Cuenta Única Nacional.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la verificación de movimientos de la cuenta recaudadora y finaliza con la autorización de la orden bancaria en el SIIF.

### DESCRIPCIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Verificar por medio del portal bancario el movimiento de la cuenta recaudadora y los recaudos recibidos durante el periodo. Si hay recaudo, estos recursos se deben trasladar a la CUN con una periodicidad de cada 15 días.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Instrucciones enviadas por la DTN en oficio con número de Expediente 7051/2020/OFI	N/A
2	Solicitar autorización de preparación de traslado VIA SEBRA al(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería  Subdirector(a)	e-mail u Oficio solicitando autorización  e-mail u Oficio autorizando la preparación del traslado	e-mail u Oficio solicitando autorización  e-mail u Oficio autorizando la preparación del traslado
3	Cargar el traslado de los recursos VIA SEBRA, asociando el código de portafolio asignado a la entidad, en el portal bancario.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería – Perfil Bancario “Preparador”	Recursos cargados VIA SEBRA	Recursos cargados VIA SEBRA
4	Autorizar el traslado de recursos en la plataforma bancaria.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Subdirector(a) –	Token Bancario	Registro del traslado de recursos en el Portal Bancario

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
		Perfil Bancario "Autorizador"		
5	Generar la radicación de la cuenta por pagar no presupuestal con documento acreedor en el aplicativo SIIF Nación	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Contabilidad	Saldo en SIIF de cuenta recaudadora	Cuenta por pagar no presupuestal
6	Generar una orden de pago no presupuestal de documento acreedor en el aplicativo SIIF Nación	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Cuenta por pagar no presupuestal	Orden de pago no presupuestal
7	Generar y autorizar la Orden bancaria en el aplicativo SIIF Nación	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Orden de pago no presupuestal	Orden bancaria

## 10. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN CUN

### OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para llevar a cabo la conciliación CUN con la DTN con el propósito de controlar la información de la tesorería frente a los recursos que son manejados mediante la CUN.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del formato de conciliación mensual enviado por la DTN y finaliza con el diligenciamiento y envío del mismo.

### DESCRIPCIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Recibir el formato de conciliación mensual con los saldos que muestra la entidad en la libreta SCUN, el cual es enviado por la Dirección del Tesoro de la Nación.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	e-mail con el formato enviado por la DTN	e-mail con el formato enviado por la DTN
2	Verificar el saldo de la cuenta CUN en el Balance.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería  Profesional de Contabilidad	Saldo Cuenta CUN	N/A



<b>3</b>	Diligenciar el formato de conciliación y enviarlo al grupo de registro contable de la DTN.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería  Profesional de Contabilidad	Formato de Conciliación de la DTN diligenciado y enviado vía e-mail	Formato de Conciliación de la DTN diligenciado y enviado vía e- mail
----------	--	---	--	--

## 11. PROCEDIMIENTO PARA CARGUE DE EXTRACTOS BANCARIOS

### OBJETIVO

Describir las acciones necesarias para el cargue de extractos en SIIF Nación.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la consulta y revisión de los extractos bancarios y finaliza con la generación de los documentos de recaudo por clasificar en SIIF.

### DESCRIPCIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
<b>1</b>	Consultar los extractos bancarios de las cuentas manejadas por la entidad, realizando la identificación de ingresos si los hay.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Extracto bancario	N/A
<b>2</b>	Realizar el cargue manual del extracto en SIIF Nación, discriminando los conceptos créditos y débitos de este. Esta actividad se realiza durante los primeros 15 días de cada mes.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Cargue del extracto bancario en SIIF	El SIIF genera un numero de Extracto
<b>3</b>	Generar los documentos de recaudo por clasificar (DRXC) en el aplicativo SIIF Nación.  ¿El DRXC creado corresponde a un reintegro?  Si: Ir al Procedimiento para Reintegros. No: Informar al profesional de apoyo de presupuesto para que realice la imputación de ingresos presupuestales. Fin del procedimiento.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Extracto bancario	Documentos de recaudo por clasificar

## 12. PROCEDIMIENTO PARA REINTEGROS

### OBJETIVO

Establecer las acciones para llevar a cabo un reintegro en la Agencia Nacional de Gobierno Digital.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la verificación de un documento de recaudo por clasificar (DRXC) y finaliza con la aplicación del reintegro en SIIF.

### DESCRIPCIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	<p>Verificar la existencia de un DRXC con saldo pendiente de imputar.</p> <p>¿Existe un DRXC con saldo pendiente por imputar?</p> <p>Si: continuar con la actividad 3.                      No: Realizar la siguiente pregunta:                      ¿La necesidad de reintegro es una deducción por mayor valor pagado a un tercero?</p> <p>Si: continuar con la siguiente actividad                      No: Fin del procedimiento, pues no cumple con las condiciones para un reintegro.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería</p>	<p>Reporte de DRXC</p>	<p>N/A</p>
2	<p>Crear un DRXC de compensación de deducciones</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería</p>	<p>Reporte de DRXC</p>	<p>DRXC de compensación de deducciones</p>
3	<p>Identificar la orden de pago a la cual se le debe aplicar el reintegro.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería</p> <p>Profesional de Contabilidad</p>	<p>Orden de Pago en estado Pagada, con fecha anterior al DRXC</p>	<p>N/A</p>
4	<p>Aplicar el reintegro en el aplicativo SIIF Nación.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería</p>	<p>Valor DRXC</p>	<p>Reintegro</p>

### **13. PROCEDIMIENTO PARA CARGUE DE COMPROBANTES DE ÓRDENES DE PAGO EN SECOP II**

#### **OBJETIVO**

Establecer las acciones necesarias para realizar la carga de las órdenes de pago de contratistas personas naturales en la plataforma SECOP II.

#### **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la identificación de órdenes de pago en estado pagadas y finaliza con el cargue del comprobante en SECOP II.

#### **DESCRIPCIÓN**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Identificar las Órdenes de pago en estado pagadas, de los contratistas-personas naturales y descargarlas del SIIF Nación	Profesional de Tesorería	Orden de Pago en estado Pagada	N/A
<b>2</b>	Ingresar al SECOP II y buscar el número del contrato al cual se le va a cargar el comprobante de pago.	Profesional de Tesorería	N/A	N/A
<b>3</b>	Cargar el comprobante de la orden de pago en el numeral 07 "Ejecución del Contrato" de SECOP II.	Profesional de Tesorería	Contratos con órdenes de pago, en estado Pagada en SECOP II	Contratos con órdenes de pago, en estado Pagada en SECOP II

### **14. PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**

#### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la constitución de las cuentas por pagar con aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal y en los casos en el que el bien o servicio se ha recibido a satisfacción a 31 de diciembre o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no fueron cancelados.

#### **ALCANCE**


Este procedimiento inicia con el descargue del listado de obligaciones en SIIF y finaliza con el traslado de las obligaciones que constituyen una cuenta por pagar en este aplicativo.

**DESCRIPCIÓN**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Descargar el listado de Obligaciones en el aplicativo SIF Nación, con corte a 31 de diciembre de la vigencia fiscal anterior, el primer día hábil de cada vigencia fiscal.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	N/A	Listados y reportes SIF Nación
2	Clasificar las Obligaciones que quedaron en estado "Generadas".	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Obligaciones en estado "Generadas"	Listados y reportes SIF Nación
3	Corroborar con el Profesional de Contabilidad que todas las Obligaciones que aparecen en el aplicativo en estado Generadas, correspondan a Obligaciones realmente adquiridas.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería  Profesional de Contabilidad	Obligaciones en estado "Generadas"	Listados y reportes SIF Nación
4	Verificar que todas las obligaciones en estado generadas cumplan con las condiciones para constituirse como cuenta por pagar, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Normatividad vigente aplicable	N/A
5	Elaborar el acto Administrativo para la constitución de las cuentas por pagar.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	N/A	Proyecto Acto Administrativo
6	Revisar y aprobar el Acto Administrativo de constitución de las cuentas por pagar. Estas deben ser constituidas a más tardar el 20 de enero de cada año, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Subdirector(a)  Director(a)	Acto Administrativo de constitución de las cuentas por pagar aprobado por el(la) Subdirector(a) y firmado por el(la) Director(a)	Acto Administrativo Firmado por el Ordenador del Gasto
7	Realizar el traslado de obligaciones que constituyen cuentas por pagar en el aplicativo SIF Nación.	Subdirección Administrativa y Financiera/ Profesional de Tesorería	Solamente se permite el traslado de obligaciones q a 31 de diciembre de la vigencia anterior se encuentren en estado "Generadas"	Traslado de obligaciones que constituyen cuentas por pagar en el SIF Nación

**15. CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA	CAMBIO
1	09/11/2020	Emisión del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Diana Milena Moya                      Profesional de Tesorería</p> <p>Andrea Carolina Bustos                      Profesional de apoyo Administrativo y                      Financiero, contratista</p>	 Johana Laverde Profesional de Planeación	<p>Iván Arturo Domínguez Sierra                      Subdirector Administrativo</p>