

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: A1-S4-PR-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/10/2017

1. **PROCESO:** Gestión Administrativa y Financiera
2. **SUB PROCESO:** Gestión Financiera
3. **OBJETIVO:** Describir las actividades necesarias para la administración de los recursos financieros, mediante un adecuado manejo y registro financiero de los hechos económicos, que permitan el cumplimiento de la misión Institucional.
4. **ALCANCE:** Inicia con manejo de ingresos y finaliza con la constitución y ejecución de cuentas por pagar.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**
 - Se reciben las obligaciones se ingresan a SIIF Nación, con el perfil pagador, tomando el número de la obligación y se procede a la elaboración de la orden de pago, según sea el caso a beneficiario final o traspaso a pagaduría.
 - Orden de pago a beneficiario final: Se debe registrar la cuenta bancaria del tercero en el sistema SIIF Nación para proceder autorizar y abonar el pago en la cuenta a beneficiario final por intermedio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 - Orden de pago con traspaso a pagaduría: Se utiliza para los pagos por intermedio de las cuentas bancarias de la Unidad, indicando en la orden de pago que se debe hacer el traspaso a pagaduría.
 - Las órdenes de pago pueden ser por concepto de pago de nómina, aportes salud y pensión, resoluciones, contratos (obras y alimentación), impuestos (predial, refofente, lca, reteiva, estampillas), sanciones, servicios públicos y autos comisorios.
 - Para realizar estas actividades se debe tener en cuenta las siguientes guías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP:
 - ❖ [31-08-2010 Manual de Pagadurías](#)
 - ❖ [03-10-2011 Órdenes de pago no Presupuestales originadas en operaciones de tesorería](#)
 - ❖ <http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/procedimientos/gestionfinanciera>
 - ❖ [http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/procedimientos/9gestioningresos - reintegros](http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/siifnacion/SIIFNacion/procedimientos/9gestioningresos-reintegros)
 - ❖ <http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/14CierreInicioAno>
 - Con base en lo establecido en las normas tributarias, es obligación de todas las entidades certificar las Retenciones a proveedores en las fechas establecidas. Por ende el grupo de Tesorería, debe expedir dichos certificados. Para expedir estos certificados se ingresa con el perfil pagador se generan los certificados por la ruta – REPORTES- EPG – CERTIFICADOS DE RETENCIÓN.
 - Decreto 103 2015 reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, Artículo 7°. Publicación de información contractual.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: A1-S4-PR-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/10/2017

6. DEFINICIONES:

ANTICIPO /FIDUCIA: Manejo de recursos que se entrega al contratista para cubrir los costos del inicio de la obra, Artículo 40 de la Ley 80 de 1993

BENEFICIARIO FINAL: Transacción directa efectuada desde el Sistema SIIF Nación II a la cuenta del beneficiario.

BOLSA MERCANTIL COLOMBIANA: La Bolsa Mercantil de Colombia es un escenario de negociación de productos agropecuarios, industriales, minero- energéticos y otros commodities, en el que los clientes de las Sociedades Comisionistas miembros de la Bolsa pueden comprar o vender productos, obtener financiación o hacer inversiones a través de una Firma Comisionista. ¹

CUENTAS POR PAGAR: Son los compromisos derivados de la entrega a satisfacción de bienes y servicios y anticipos pactados en los contratos durante la vigencia actual, que no alcanzan a ser cancelados en la misma.

DTN: Dirección del Tesoro Nacional

EGRESOS: Son todos aquellos pagos efectuados por la Unidad a los proveedores.

FNA: Fondo Nacional del Ahorro

INGRESOS: Son todos aquellos recursos que se reciben de los terceros o entidades como impuesto, devolución o sanciones.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ORDEN DE PAGO: Comprobante de pago del sistema SIIF Nación II.

PUBLICACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO: Registro de todas las órdenes de pago debidamente canceladas y publicadas en la página web de la Unidad (información de interés/tesorería / publicación órdenes de pago)

RETEICA: Retención del Impuesto de Industria y Comercio

RETEFUENTE: Recaudo del Impuesto sobre la Renta

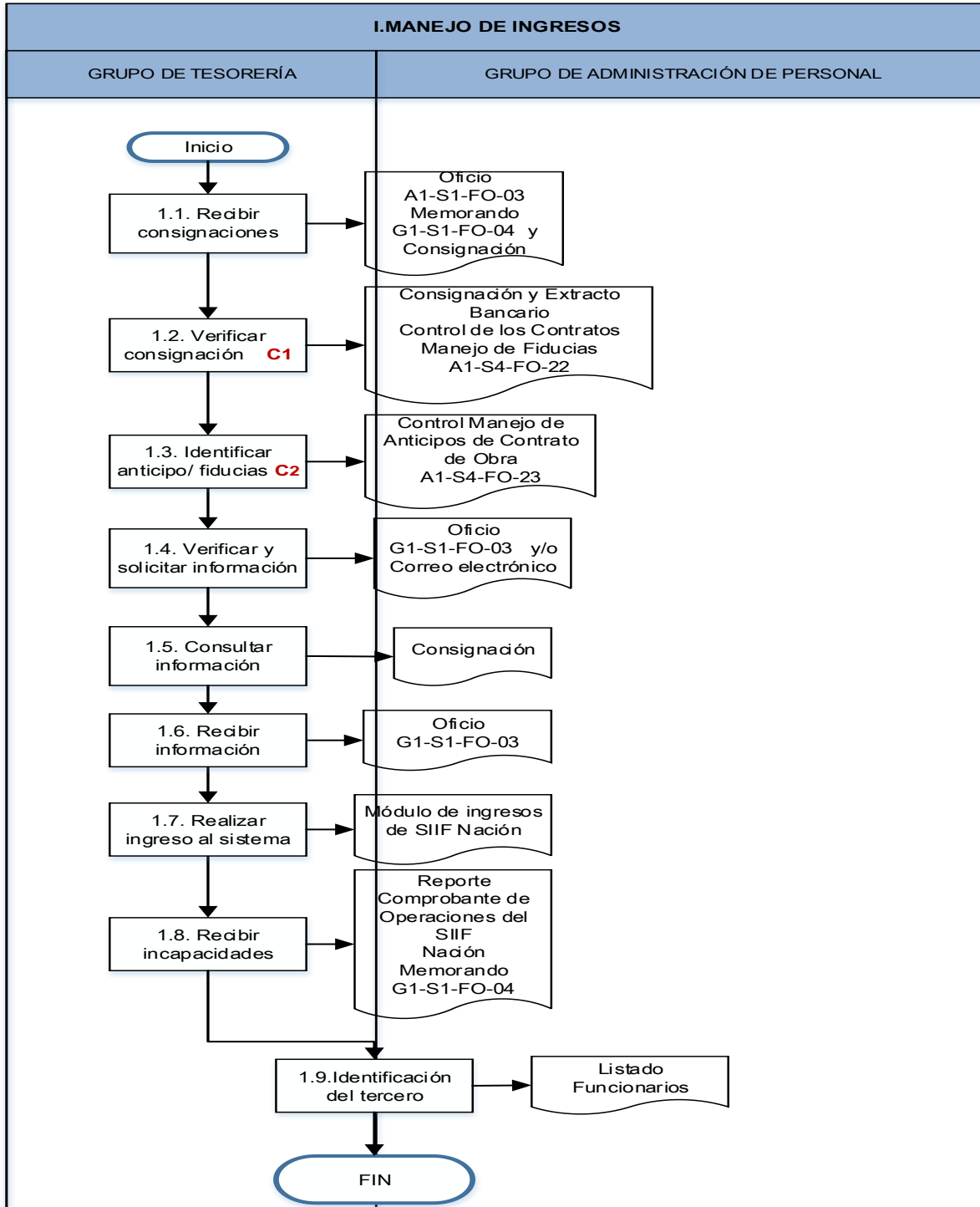
TRASPASO A TESORERÍA: Transacción efectuada desde el sistema SIIF Nación II a las cuentas de la Unidad.

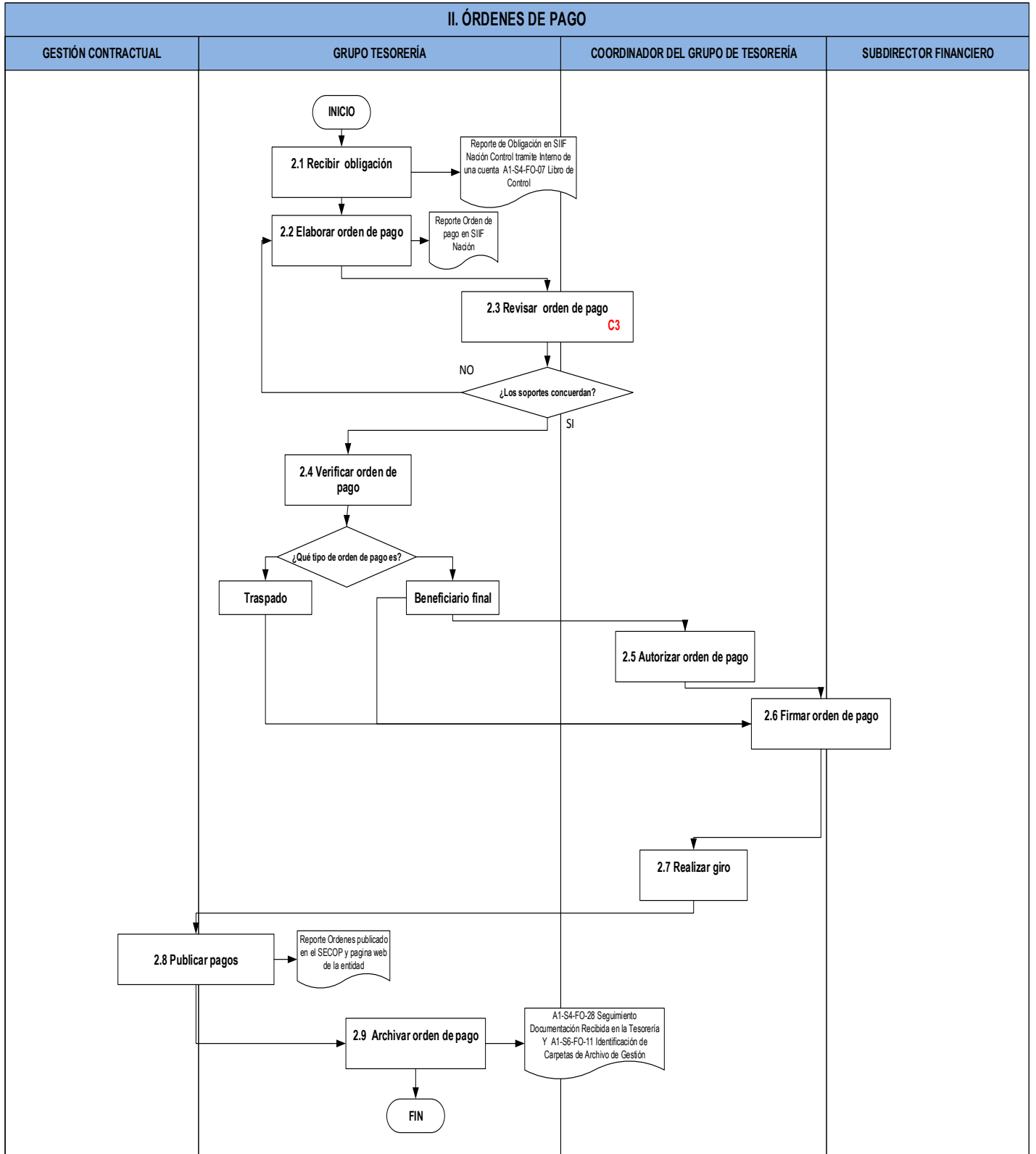
SIIF: Sistema de Integral de Información Financiera

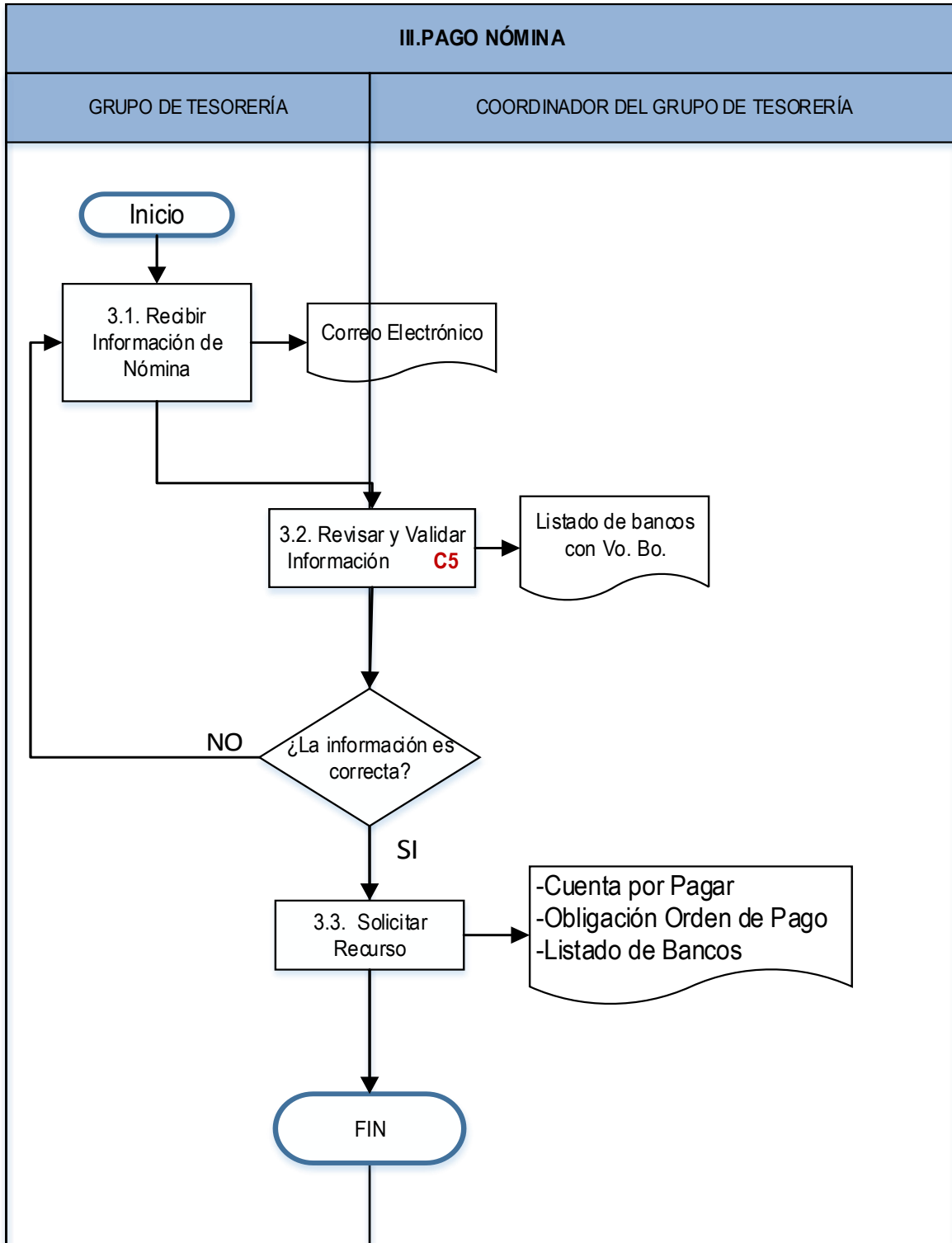
SISTEMA HUMANO GENERAL: Sistema que permite la elaboración, manejo y control de la nómina en cada una de sus actividades.

¹ www.Bolsa Mercantil de Colombia

7. FLUJOGRAMA:



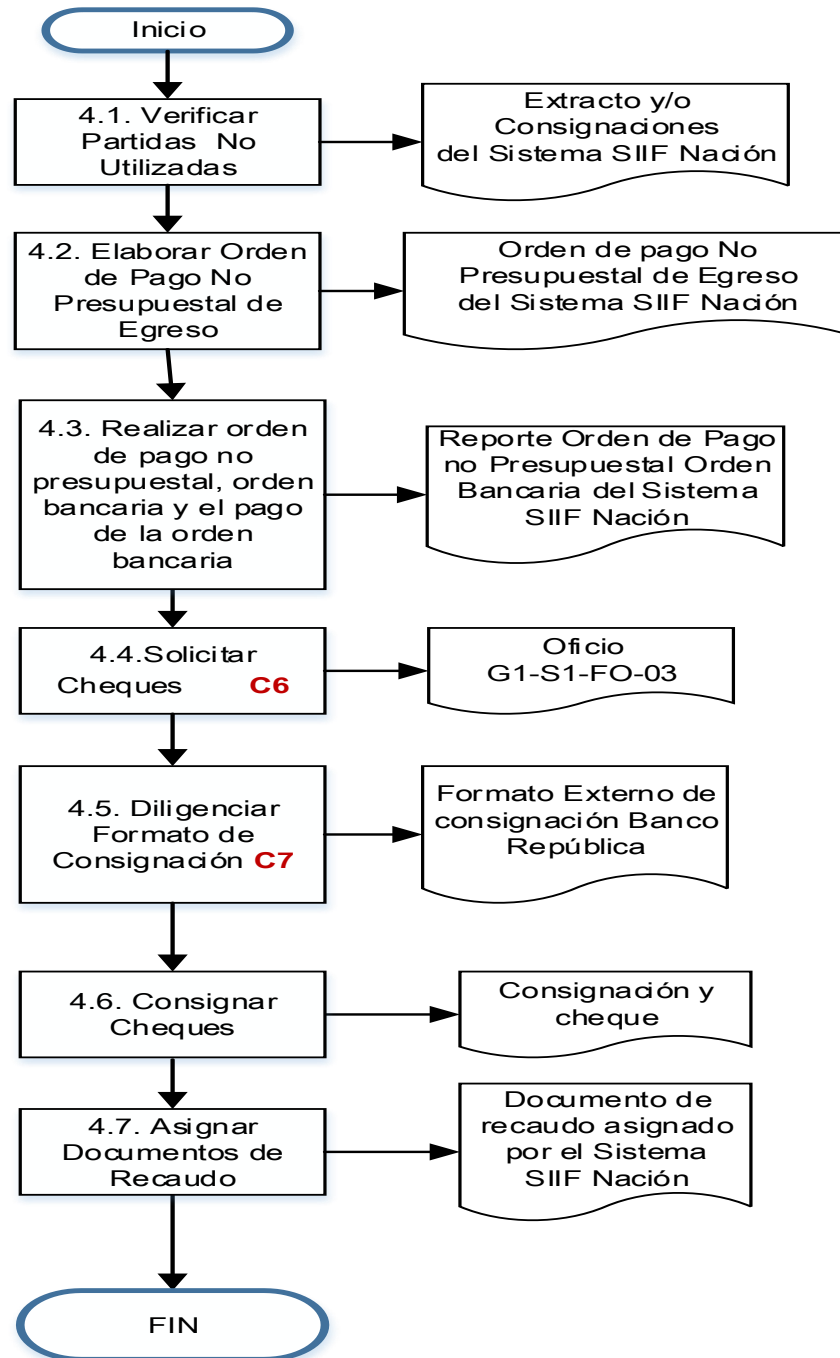


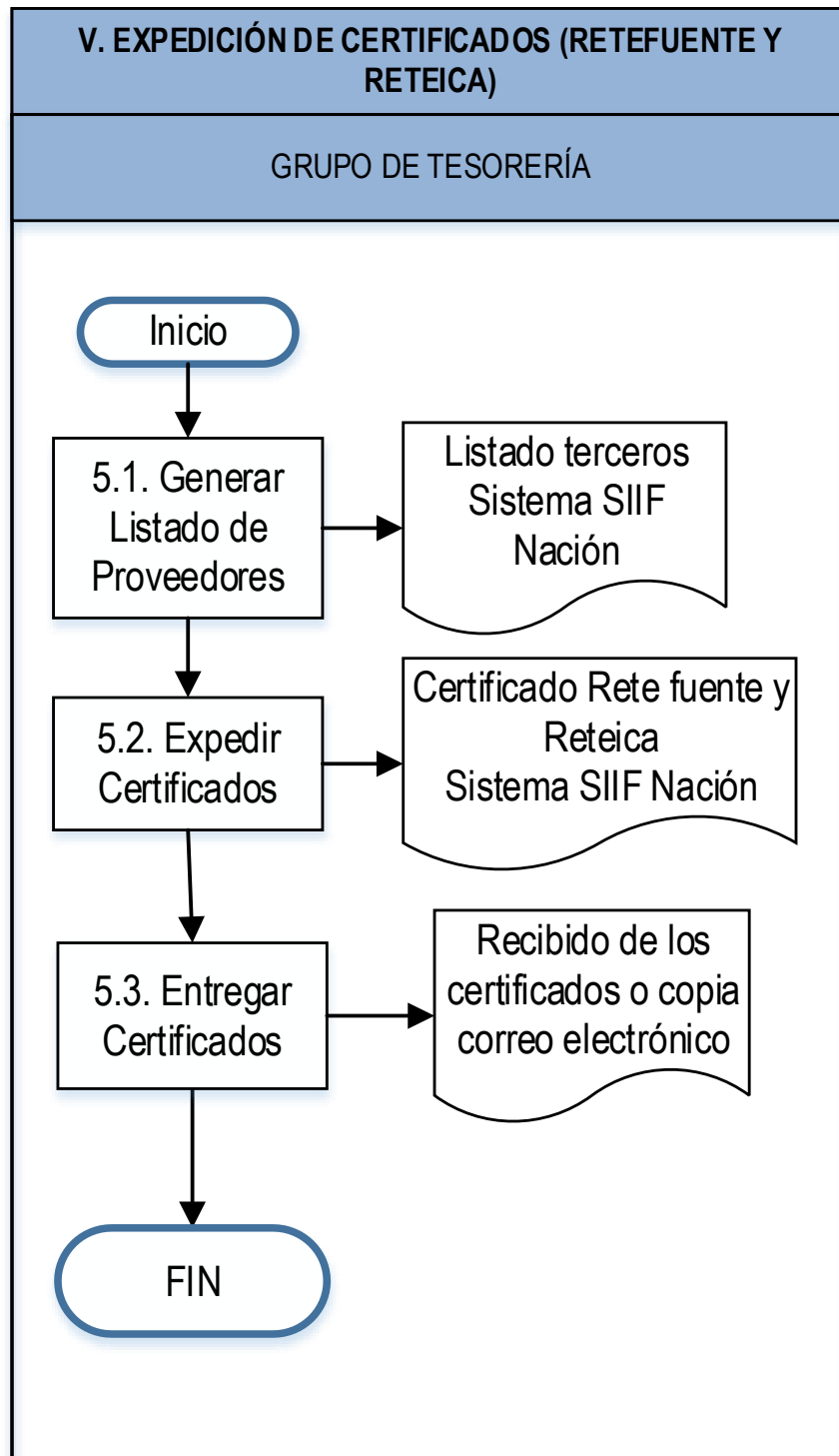


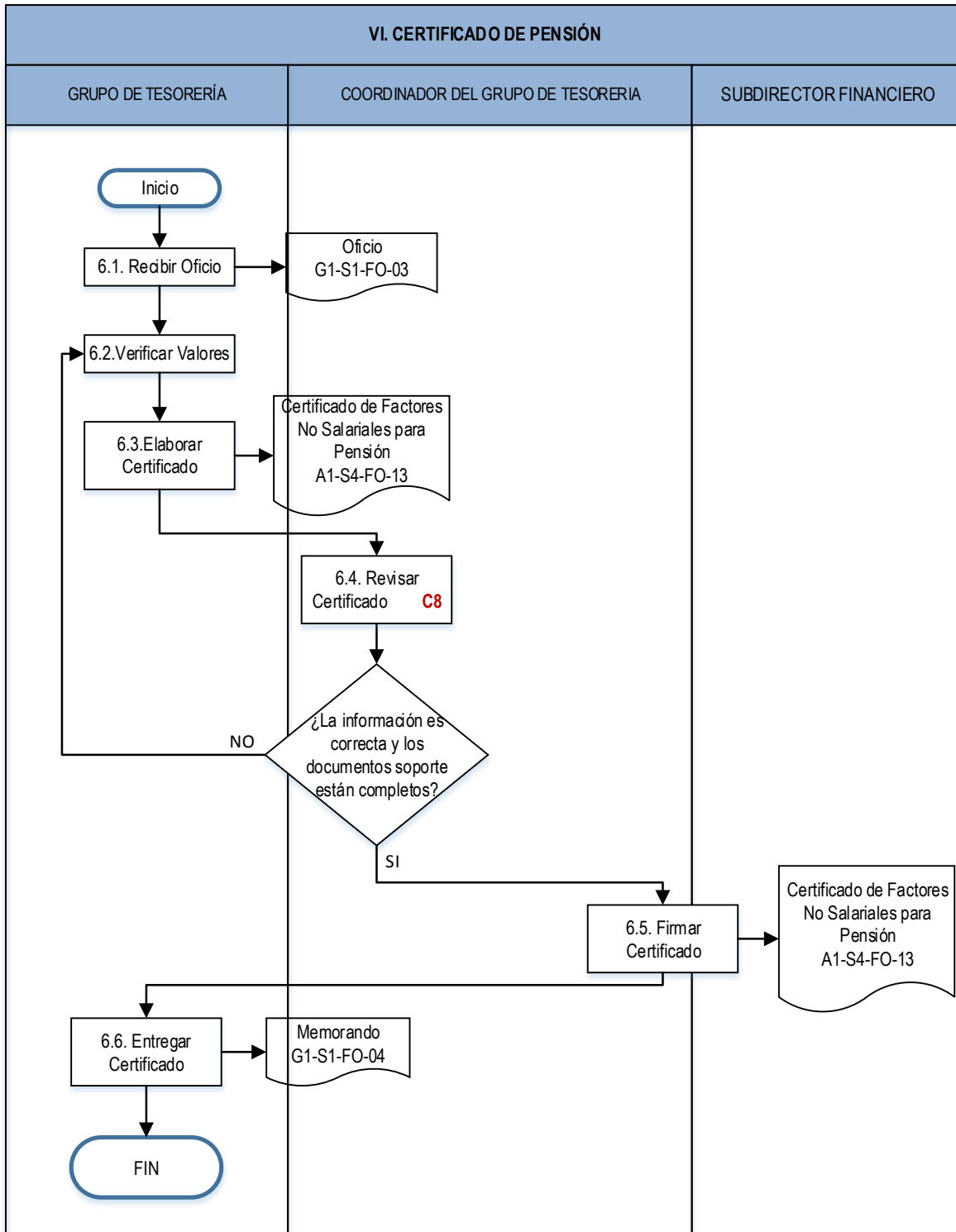


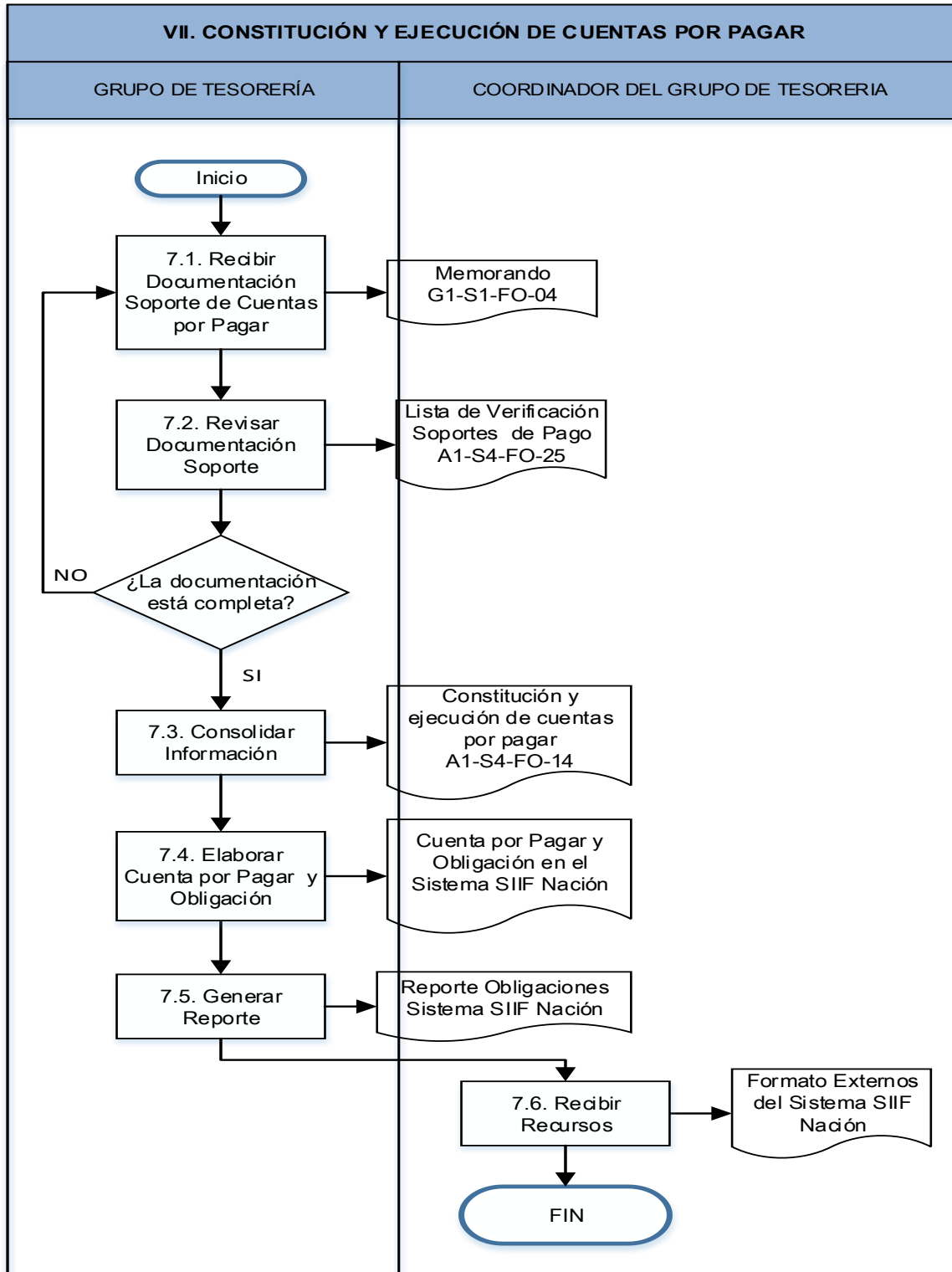
IV. REINTEGROS A LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL

GRUPO DE TESORERÍA









 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: A1-S4-PR-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/10/2017

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

I. MANEJO DE INGRESOS			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1.1	Grupo Tesorería	Oficio A1-S1-FO-03 Memorando G1-S1-FO-04 y Consignación	D RECIBIR CONSIGNACIONES Se reciben las consignaciones por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> • Multas y sanciones • Fotocopias • Rendimientos Financieros • Incapacidades
1.2	Grupo Tesorería	Consignación y Extracto Bancario	D VERIFICAR CONSIGNACIÓN Se verifica el extracto bancario, de las cuentas de recursos propios de la Unidad y se carga el extracto en el sistema SIIF Nación.
		Control de los Contratos Manejo de Fiducias A1-S4-FO-22	C1 Estos recursos se registran mediante el aplicativo SIIF Nación II, modulo gestión de ingresos, con perfil gestión de Ingresos y formato A1-S4-FO-22 Control de los Contratos Manejo de Fiducias
1.3	Grupo Tesorería	Control Manejo de Anticipos de Contrato de Obra A1-S4-FO-23	D IDENTIFICAR ANTICIPO/ FIDUCIAS Se Identifica el número del contrato constituido con anticipo (fiducia), ingreso de información en el formato A1-S4-FO-23 diligenciando los siguientes campos: (No. Contrato, fecha pago anticipo, Orden de pago fiducia, Nit, razón social, fecha de factura, fecha amortización, No. Pago, valor amortización, fecha amortización, saldo por legalizar informes presentados.
			C2
1.4	Grupo Tesorería	Oficio G1-S1-FO-03 y/o Correo electrónico	D VERIFICAR Y SOLICITAR INFORMACIÓN Mediante formato G1-S1-FO-03 o correo electrónico se solicita a la entidad financiera la información del rendimiento generado y el reintegro de saldos del Patrimonio Autónomo.
1.5	Grupo Tesorería	Consignación	D CONSULTAR INFORMACIÓN Mediante la consulta en el Sistema SIIF Nación/ Módulo Gestión Presupuesto Ingresos, se verifican los ingresos consignados en la cuenta del Banco de la República a favor de la Unidad. Se ingresa a la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, efectuando la consulta de reportes de Comprobante de Operación, a fin de establecer las

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	GESTIÓN DE TESORERIA	Código: A1-S4-PR-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/10/2017

I. MANEJO DE INGRESOS			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
			consignaciones del día, los conceptos de operación, valor consignado, número de la cuenta y número de portafolio (396).
1.6	Grupo Tesorería	Oficio G1-S1-FO-03	D RECIBIR INFORMACIÓN Recibida la información reportada por la entidad financiera, se realiza la confrontación de ésta, con los registros del sistema SIIF Nación, en caso de presentar diferencia alguna, mediante formato G1-S1-FO-03 Oficio, se requiere a la entidad financiera la consignación y se establece comunicación con el Ministerio de Hacienda para realizar las verificaciones.
1.7	Grupo Tesorería	Módulo de ingresos de SIIF Nación	D REALIZAR INGRESO AL SISTEMA Se procede a realizar el ingreso y registro en el sistema SIIF Nación mediante la ruta: perfil presupuesto ingresos, Ing/recaudo ingresos/recurso/causación simultánea, luego se alimenta la base de datos del cuadro Excel.
1.8	Grupo Tesorería	Reporte Comprobante de Operaciones del SIIF Nación Memorando G1-S1-FO-04	D RECIBIR INCAPACIDADES Mediante la verificación de la información en el SIIF Nación ruta: Ing/recaudo, ingresos/recurso/causación simultánea, se procede a generar el reporte Comprobante Operación, dando traslado de este al Grupo de Administración de Personal mediante formato G1-S1-FO-04 Memorando, a fin de establecer el nombre del funcionario, valor registrado, nombre de la EPS en la consignación del Banco de la República.
1.9	Grupo Tesorería Y Grupo de Administración de Personal	Listado Funcionarios	D IDENTIFICACIÓN DEL TERCERO Una vez el Grupo de Administración de Personal identifica el beneficiario, envía al Grupo de Tesorería el listado de los funcionarios con la fecha de la incapacidad, soporte del recaudo de los dineros en la cuenta del Banco de la Republica.

II. ÓRDENES DE PAGO			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
2.0	Grupo Tesorería	Reporte de Obligación en SIIF Nación Control tramite	RECIBIR OBLIGACIÓN Se recibe la obligación del grupo de contabilidad, con su respectivo soporte de la cuenta por pagar.



		Interno de una cuenta A1-S4-FO-07 Libro de Control	D	
2.1	Grupo Tesorería	Reporte Orden de pago en SIIF Nación	D	<p>ELABORAR ORDEN DE PAGO</p> <p>Se elabora la Orden de Pago, usando el perfil pagador del Sistema SIIF, en la ruta Epg/orden de pago presupuestal/ crear/ sin instrucciones.</p> <p>Las órdenes de pago que se elaboran por el rubro de Transferencias Corrientes - Alimentación de internos, se endosan a nombre de la Bolsa Mercantil de Colombia, en cumplimiento a la Circular Única de Bolsa - CUB artículo 3.1.3.5.3, Link www.bolsamercantil.com.co / Circular única de Bolsa</p> <p>Ruta: Pag/administrar Orden de Pago / Endosar Orden de Pago. .</p>
2.2	Coordinador del Grupo de Tesorería y/o Grupo Tesorería	N/A	D	<p>REVISAR ORDEN DE PAGO</p> <p>Se revisa y verifica que los soportes concuerden con la información registrada en la orden de pago.</p>
			C3	<p>¿Los soportes concuerdan?</p> <p>SI: continua con la actividad 2.4 NO: Se devuelve la orden de pago para corrección. Retorna a la actividad 2.1.</p>
2.3	Coordinador del Grupo de Tesorería	N/A		<p>VERIFICAR ORDEN DE PAGO</p> <p>Se verifica la orden de pago. ¿Qué tipo de orden de pago es?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando es Traspaso a Pagaduría, se constata que el dinero se encuentre en la cuenta de la Unidad y continúa con la actividad 2.4. ➤ Cuando es Beneficiario Final, se comprueba en tres días después de autorizada, que la orden de pago se encuentre en estado PAGADO por parte del MHCP y finaliza el procedimiento.
				<p>AUTORIZAR ORDEN DE PAGO</p> <p>Se autoriza la orden de pago, en el sistema SIIF Nación II,</p>

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	GESTIÓN DE TESORERIA	Código: A1-S4-PR-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/10/2017

2.4	Coordinador del Grupo de Tesorería	N/A		<p>según sea la clase de Orden de Pago (beneficiario final o traslado a pagaduría) y se registra el número de autorización en la parte inferior de la misma.</p> <p>La orden de pago una vez endosa a la cuenta de la entidad financiera registrada por parte de la Bolsa Mercantil de Colombia, se procede a autorizarse primero en la Tesorería Ruta Pag/administración/autorización.</p>
2.5	Coordinador del Grupo de Tesorería y Subdirector Financiero	N/A	D	<p>FIRMAR ORDEN DE PAGO</p> <p>La Tesorería revisa y firma la orden de pago, pasando al Subdirector(a) Financiero(a) para ser firmada y remite nuevamente al Grupo de Tesorería para ser autorizada.</p>
2.6	Coordinador del Grupo de Tesorería	N/A	D	<p>REALIZAR GIRO</p> <p>Se realiza el giro al beneficiario de acuerdo con lo especificado en la orden de pago presupuestal y se procede a elaborar en el Sistema SIFF una orden de pago no presupuestal, orden bancaria y pago de la orden bancaria, para finalizar el proceso.</p>
2.7	Grupo Tesorería y Gestión Contractual	Reporte Ordenes publicado en el SECOP y pagina web de la entidad.	D	<p>PUBLICAR PAGOS</p> <p>Se publica el Reporte de Órdenes de Pago del Sistema SIFF Nación, en el Secop diariamente y en la página web de la Unidad, en la ruta información de interés/tesorería/publicación de órdenes de pago</p>
2.8	Grupo Tesorería	A1-S4-FO-28 Seguimiento Documentación Recibida en la Tesorería y A1-S6-FO-11 Identificación de Carpetas de Archivo de Gestión	D	<p>ARCHIVAR ORDEN DE PAGO</p> <p>Se remite las Ordenes de Pago con sus respectivos soportes, para ser registradas en el Formato A1-S4-FO-28 Seguimiento Documentación Recibida en la Tesorería, con el sello ^TESORERIA PAGADO^, para ser foliado de forma descendente, archivado en carpetas hasta con 200 folios cada una y marcado según formato A1-S6-FO-11 Identificación de Carpetas de Archivo de Gestión.</p>

III. PAGO NÓMINA			
Nº	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
2.9	Grupo Tesorería	Correo Electrónico	D <p>RECIBIR INFORMACIÓN DE NÓMINA</p> <p>Se recibe de Talento Humano, la nómina con sus respectivos soportes debidamente firmados y mediante correo electrónico los listados de bancos, donde se relaciona la</p>

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: A1-S4-PR-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/10/2017

				información de los funcionarios (nombre, No. de identificación, No cuenta, Banco y valor).
3.0	Coordinador del Grupo de Tesorería y/o Grupo Tesorería	Listado de bancos con Vo. Bo	D	REVISAR Y VALIDAR INFORMACIÓN Se revisa y valida la información del listado de bancos, con los soportes físicos.
				¿La información es correcta? SI: Continúa con la actividad 3 1.
			C5	NO: Se regresa el listado de bancos a Talento Humano para su ajuste. Retorna a la actividad 2.9.
3.1	Coordinador del Grupo de Tesorería y/o Grupo Tesorería	Cuenta por Pagar, Obligación Orden de Pago Listado de Bancos	D	SOLICITAR RECURSO Se elabora cuenta por pagar, obligación y orden de pago con traspaso a pagaduría, cumpliendo las actividades descritas en el Capítulo de Orden de Pago. Nota: Para realizar el pago del complemento de la nómina (Listado de terceros, FNA y parafiscales), se debe realizar las actividades descritas en el Capítulo de Orden de Pago.

IV. REINTEGROS A LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
3.2	Grupo de Tesorería	Extracto y/o Consignaciones del Sistema SIIF Nación	D VERIFICAR PARTIDAS NO UTILIZADAS Se realiza una revisión y verificación de los movimientos de las cuentas de la Unidad, identificando las consignaciones realizadas, cargando el extracto bancarios en SIIF Nación II, para generar documentos recaudo por clasificar.
3.3	Grupo de Tesorería	Orden de pago No Presupuestal de Egreso del Sistema SIIF Nación	D ELABORAR ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL DE EGRESO Con el documento de recaudo, y por el perfil pagador se elabora la orden de pago no presupuestal de Egreso, en el Sistema SIIF Nación, con beneficiario el MHCP.
3.4	Grupo de Tesorería	Reporte Orden de Pago no Presupuestal Orden Bancaria del Sistema SIIF Nación	D REALIZAR ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL, ORDEN BANCARIA Y EL PAGO DE LA ORDEN BANCARIA Se elabora Orden de Pago No Presupuestal, Orden Bancaria y pago de la Orden Bancaria en el sistema SIIF Nación,

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	GESTIÓN DE TESORERIA	Código: A1-S4-PR-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/10/2017

3.5	Grupo de Tesorería	Oficio G1-S1-FO-03	D	SOLICITAR CHEQUES Mediante el formato G1-S1-FO-03, se solicita un cheque de gerencia a la entidad bancaria, donde se encuentran los recursos, a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional.
			C6	
3.6	Grupo de Tesorería	Formato Externo de consignación Banco República	D	DILIGENCIAR FORMATO DE CONSIGNACIÓN Se diligencia los formatos de consignación en cada uno de sus campos, teniendo en cuenta la cuenta bancaria determinada para cada rubro y vigencia, al igual que el código de portafolio asignado por el MHCP – DTN a la Unidad.
			C7	
3.7	Grupo de Tesorería	Consignación y cheque	D	CONSIGNAR CHEQUES Las consignaciones y los cheques se llevan al Banco de la Republica para ser depositadas en las cuentas dadas por el MHCP- DNT.
3.8	Grupo de Tesorería	Documento de recaudo asignado por el Sistema SIIF Nación	D	ASIGNAR DOCUMENTOS DE RECAUDO Realizadas las consignaciones a la DTN, el MHCP – DTN asigna los documentos de recaudo, teniendo en cuenta el código de portafolio. Una vez asignados los documentos de recaudo, la unidad realiza el reintegro al presupuesto si es de la vigencia actual y si es de vigencias anteriores se constituye un ingreso a favor del MHCP.

V. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS (RETEFUENTE Y RETEICA)				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
3.9	Grupo de Tesorería	Listado terceros Sistema SIIF Nación	D	GENERAR LISTADO DE PROVEEDORES Se genera en el Sistema SIIF Nación, el listado de los proveedores a los cuales se les realizó retención tributaria.
4.0	Grupo de Tesorería	Certificado Rete fuente y Reteica Sistema SIIF Nación	D	EXPEDIR CERTIFICADOS En el aplicativo SIIF Nación II, se expiden los certificados de retención en la fuente y retención del ICA de los proveedores. Ruta: reporte/ pag / certificados de ingresos
4.1	Grupo de Tesorería	Recibido de los certificados o copia correo electrónico	D	ENTREGAR CERTIFICADOS Se entrega a los proveedores los certificados de retención en la fuente y retención del ICA, dejando registro del recibido o correo electrónico.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: A1-S4-PR-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/10/2017

VI. CERTIFICADO DE PENSIÓN			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
4.2	Grupo de Tesorería	Oficio G1-S1-FO-03	D RECIBIR OFICIO Se recibe del Grupo de Administración de Personal un oficio solicitando la expedición del certificado de factores no Salariales para pensión de los funcionarios.
4.3	Grupo de Tesorería	N.A.	D VERIFICAR VALORES Se verifica en el sistema Humano General, los valores no salariales devengados de: <ul style="list-style-type: none"> • Auxilio de Transporte • Bonificación por Recreación • Bonificación por servicios • Encargos • Prima de Vacaciones • Prima de Navidad • Prima servicios • Prima de coordinación • Prima de Antigüedad • Subsidio de Alimentación • Subsidio Unidad Familiar
4.4	Grupo de Tesorería	Certificado de Factores No Salariales para Pensión A1-S4-FO-13	D ELABORAR CERTIFICADO Se elabora el certificado de factores no salariales para pensión A1-S4-FO-13. Se adjunta el oficio G1-S1-FO-03 de solicitud enviado por el Grupo de Administración de Personal y se entrega a la mano al Tesorero.
4.5	Coordinador del Grupo de Tesorería	N.A.	D REVISAR CERTIFICADO Se revisa la información del certificado y los soportes. ¿La información es correcta y los documentos soporte están completos? C8 SI: Continúa con la actividad 4.6. NO: Se devuelve el certificado para que realice los ajustes necesarios o complete los documentos pendientes. Retorna a la actividad 4.4.
4.6	Coordinador del Grupo de Tesorería y Subdirector	Certificado de Factores No Salariales para Pensión	D FIRMAR CERTIFICADO Se firma el certificado y se entrega al funcionario encargado del Grupo de Tesorería.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: A1-S4-PR-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/10/2017

	financiero	A1-S4-FO-13		
4.7	Grupo de Tesorería	Memorando G1-S1-FO-04	D	ENTREGAR CERTIFICADO Una vez firmado Certificado de factores no salariales para pensión, se elabora un memorando G1-S1-FO-04 y se remite al Grupo de Administración de Personal.

VII. CONSTITUCIÓN Y EJECUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
4.8	Grupo de Tesorería	Memorando G1-S1-FO-04	D	RECIBIR DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CUENTAS POR PAGAR Se recibe de las diferentes dependencias, la documentación soporte de los compromisos entregados a satisfacción de bienes y servicios y los anticipos pactados de la vigencia actual.
4.9	Grupo de Tesorería	Lista de Verificación Soportes de Pago A1-S4-FO-25	D	REVISAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE Se revisa por medio de la Lista de Verificación Soporte de Pago A1-S4-FO-25, que la documentación se encuentre completa y debidamente soportada. ¿La documentación está completa? SI: Continúa con la actividad 5.0 NO: Se devuelve a la dependencia solicitante y retorna a la actividad 4.8.
5.0	Grupo de Tesorería	Constitución y ejecución de cuentas por pagar A1-S4-FO-14	D	CONSOLIDAR INFORMACIÓN Se procede a consolidar la información de cada uno de los compromisos, por rubros, de acuerdo con la distribución presupuestal en el formato Constitución y ejecución de cuentas por pagar A1-S4-FO-14.
5.1	Grupo de Tesorería	Cuenta por Pagar y Obligación en el Sistema SIIF Nación	D	ELABORAR CUENTA POR PAGAR Y OBLIGACIÓN Se elabora la cuenta por pagar y la obligación en el sistema SIIF de acuerdo con los procedimientos de Trámite de Cuentas por Pagar A1-S4-PR-04 y Trámite de obligaciones presupuestales A1-S4-PR-05.
5.3	Grupo de Tesorería	Reporte Obligaciones Sistema SIIF Nación	D	GENERAR REPORTE Se genera el reporte de las obligaciones en el sistema SIIF Nación en la ruta: CEN_ Listado de Obligaciones, para ser consolidado con las reservas presupuestales.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: A1-S4-PR-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/10/2017

5.4	Coordinador del Grupo de Tesorería	Formato Externos del Sistema SIIF Nación	D	RECIBIR RECURSOS Se recibe por medio del sistema SIIF Nación, la aprobación de las cuentas por pagar por parte del MHCP – DTN, para iniciar la afectación y pago de las mismas, de acuerdo con el procedimiento Programación, ejecución y control de PAC A1-S4-PR-01.
------------	------------------------------------	--	----------	---

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar que los rendimientos financieros de los contratos de obra hayan sido consignados en la cuenta establecida.	Funcionario Encargado Grupo de Tesorería	Control de los Contratos Manejo de Fiducias A1-S4-FO-22
C2: Control de los contratos que se manejan con anticipo mediante el formato A1-S4-FO-23 Control Manejo de Anticipos Contrato de Obra	Grupo de Tesorería	Control Manejo de Anticipos Contrato de Obra A1-S4-FO-23
C3: Revisar que la orden de pago concuerde con los documentos soportes radicados.	Coordinador del Grupo de Tesorería	Orden de Pago generada en el Sistema en SIIF Nación con Vo.Bo.
C4: Verificar que la orden de pago concuerde con toda la información registrada en el Sistema SIIF.	Coordinador del Grupo de Tesorería	Orden de Pago generada en el Sistema en SIIF Nación con Numero de Autorización
C5: Revisar que el listado de bancos coincida con toda la información de los soportes de nómina.	Grupo de Tesorería	Listado de bancos con Vo.Bo.
C6: Verificar que el cheque registre correctamente la cuenta a debitar.	Coordinador del Grupo de Tesorería	Oficio G1-S1-FO-03
C7: Revisar que el formato de consignación registre correctamente la fecha vigente de consignación, el rubro y el valor.	Grupo de Tesorería	Formato Externo de consignación Banco República
C8: Revisar que la información del certificado corresponda a toda la información de los soportes.	Coordinador del Grupo de Tesorería	Certificado de factores no Salariales para Pensión A1-S4-FO-13

RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	27/12/2013	Todos	Se crea el documento
02	12/07/2016	Todos	Se actualiza el procedimiento al ampliar el alcance, modificar las disposiciones generales y el descriptivo de algunas actividades e incluir puntos de control.
03	02/11/2016	7,8 y 9	Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta la exclusión del capítulo Pago de Impuestos y Deducciones.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	GESTIÓN DE TESORERIA	Código: A1-S4-PR-03
		Versión: 04
		Fecha: 24/10/2017

04	24/10/2017	6,7,8	Se actualiza el procedimiento en la definición de BMC y se ingresó dos actividades en el trámite de las órdenes de pago.
----	------------	-------	--

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Libia Ruth Giraldo Martínez	Nombre: Maria Vilma Castillo Herrera	Nombre: Paulo F. Millán Balcázar
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo de Tesorería	Cargo: Jefe Subdirección Financiera
Dependencia: Subdirección Financiera	Dependencia: Subdirección Financiera	Dependencia: Subdirección Financiera