

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: GF-PR-003
		Versión: 06
		Vigencia: 15/03/2024

1. PROCESO

Gestión Financiera.

2. 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.

3. ALCANCE

Inicia con manejo de ingresos y finaliza con la constitución y ejecución de cuentas por pagar.

4. DEFINICIONES

- **ANTICIPO:** corresponde a un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto sólo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato, 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.
- **ESTAMPILLA:** es un mandato legal que siempre deben cumplir los contribuyentes para realizar sus operaciones económicas y producir renta.
- **FNA:** Fondo Nacional del Ahorro.
- **INGRESOS:** son todos aquellos recursos que se reciben de los terceros o entidades como rendimientos financieros, incapacidades, fotocopias, devolución, reintegros multas o sanciones.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **ORDEN DE PAGO:** comprobante de pago del sistema SIIF Nación II.

¹ www.Bolsa Mercantil de Colombia

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: GF-PR-003
		Versión: 06
		Vigencia: 15/03/2024

- **ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL:** se define en las órdenes de pago de Egresos, Deducciones e Ingresos cuando las Unidades o Subunidades Ejecutoras del ámbito SIIF requieren que la Pagaduría que atiende sus pagos le disponga los recursos en sus cuentas Pagadoras.
- **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).
- **PAGO ANTICIPADO:** es un pago efectivo del precio que se efectúa y se causa en forma anticipada de manera que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, regularmente se presenta en los contratos de ejecución instantánea y como su nombre lo indica, dicho pago implica abonar parte del valor total del contrato, que en todo caso no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor contratado.
- **RENDIMIENTOS FINANCIEROS:** son las utilidades que se obtienen mensualmente con ocasión a los saldos de las fiduciarias por concepto de anticipos entregados a contratos de obra.
- **RETEICA:** Retención del Impuesto de Industria y Comercio.
- **RETEFUENTE:** Recaudo del Impuesto sobre la Renta.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera
- **SISTEMA HUMANO GENERAL:** sistema que permite la elaboración, manejo y control de la nómina en cada una de sus actividades.
- **TRASPASO A TESORERIA:** transacción efectuada desde el sistema SIIF Nación II a las cuentas de la Unidad.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- El Grupo de Tesorería recibe las obligaciones presupuestales, para que a través de del perfil pagador se proceda a la elaboración de la orden de pago.
- Las órdenes de pago pueden ser presupuestales o no presupuestales, en el primer caso se hace referencia al pago de compromisos y obligaciones, en el segundo caso, es decir las órdenes de pago no presupuestales, se hace alusión al pago de los impuestos y descuentos por nomina que generan las transacciones pagadas mediante orden de pago presupuestal, los principales desembolsos de dinero, están originados en el pago de nómina, convenios interadministrativos, contratos de prestación de servicios, servicios públicos y pago de suministros
- 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, adquisición de bienes, prestación de servicios, implementación de planes complementarios de salud y servicio de alimentación), impuestos (predial, rete fuente, Ica, rete IVA, estampillas), sanciones, servicios públicos y autos comisorios entre otros.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: GF-PR-003
		Versión: 06
		Vigencia: 15/03/2024

- Las órdenes de pagó pueden ir con pago a terceros (anticipos o pago anticipado) corresponde a lo pactado en los contratos suscritos entre la Entidad y el tercero.

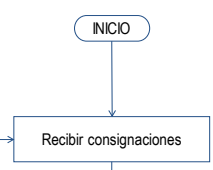
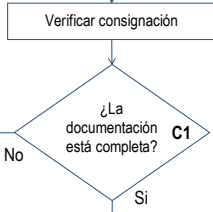
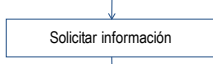
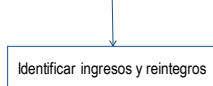

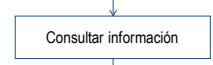

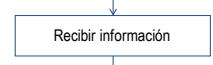
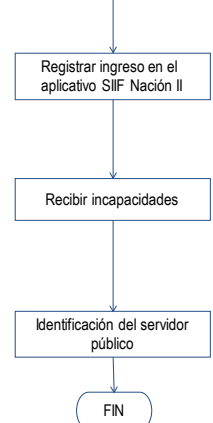
Es importante mencionar que, al realizarse un anticipo al contratista, **no** se registran descuentos y retenciones en la obligación, dado que los recursos siguen siendo de la Entidad, mientras que en el **pago anticipado** si se aplican las deducciones de ley, ya que los recursos pertenecen al contratista y su destinación depende de su libre voluntad. Para el caso de los anticipos esta forma parte de la base para el cálculo de las retenciones en los pagos subsiguientes que se le realicen al contratista. Se exceptúa los pagos en la modalidad de anticipo correspondientes a contratos de obras en los cuales se debe retener la contribución de obra.

- Los recursos entregados a título de anticipo son objeto de legalización por parte de los contratistas, la cual consiste en reflejar que se ha recibido de forma total o parcial los bienes y servicios por parte de la Entidad, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- Los recursos entregados a título de pago anticipado si bien, no son objeto de legalización por parte de los contratistas, la Entidad tiene la obligatoriedad de solicitar que se informe en que bienes o servicios se utilizó, con el fin de evitar que se realicen pagos cubiertos con el pago anticipado.
- Cuando se pacte un anticipo en un contrato, el contratista de conformidad a las normas vigentes, debe constituir una fiducia pública, para el manejo exclusivo de los recursos entregados. En el aplicativo SIIF Nación se realiza la orden de pago a nombre del contratista y luego se realiza el endoso a nombre de la fiducia, de modo que los recursos llegarán finalmente a la fiducia constituida.
- La legalización del anticipo, corresponde al reconocimiento contable de un hecho económico que se genera cuando se efectúa un pago sin haber recibido contraprestación, de modo que mientras no se legalice el pago existe un derecho a favor de quien lo pagó.
- La legalización no tiene instancias posteriores ya que su fin es el reconocimiento contable.
- Se puede legalizar total o parcialmente el valor entregado a un tercero como anticipo. (Esto depende de lo pactado en el contrato).
- La legalización se realiza por el Perfil Gestión contable ingresando por la siguiente Ruta: EPG / Legalizaciones / Anticipo P. Anticipado o Avance.
- Los ingresos deben ser registrados en el Sistema de Información SIIF Nación II, una vez se realice la identificación de los documentos de recaudo por clasificar, se deben reportar al Grupo de Contabilidad.
- 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/gestion-financiera>.
 - <http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/14CierreInicioAno>.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: GF-PR-003
		Versión: 06
		Vigencia: 15/03/2024

- 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.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

I. MANEJO DE INGRESOS				
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLES	REGISTROS
1		<p>Se reciben las consignaciones por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingresos Multas y sanciones. Fotocopias. Rendimientos Financieros. Rama Judicial. Frisco. Ley 55 de 1985 Súper notariado. <p>Reintegros</p> <ul style="list-style-type: none"> Incapacidades y licencias. Devoluciones de impuestos. Sobrantes de nómina. Neto Cero. 	Grupo de Tesorería	<p>Oficio GD-FO-030</p> <p>Memorando GD-FO-031</p> <p>Consignación</p>
2		<p>Se verifica el extracto bancario, de las cuentas de recursos de la Unidad y se carga el extracto en el sistema SIIF Nación en la ruta: perfil pagador/ rec/ cargue extracto /manual.</p> <p>Punto de control C1: verificar que la documentación esté completa.</p>	Grupo de Tesorería	<p>Consignación</p> <p>Extracto Bancario</p>
3		Mediante el formato Memorando GD-FO-031 o correo electrónico se solicita a las diferentes áreas de la Entidad, información de los rendimientos generados y el reintegro de saldos del Patrimonio Autónomo, ingresos por incapacidades, Multas, Sanciones y fotocopias.	Grupo de Tesorería	<p>Memorando GD-FO-031</p> <p>Correo electrónico</p>
4		Reportar mensualmente al Grupo de Tesorería los ingresos y reintegros reportados por los diferentes proveedores, mediante el formato Reporte de Ingresos GF-FO-038.	Dependencias de la Entidad	<p>Aplicativo SIIF Nación II</p> <p>Reporte de Ingresos GF-FO-038</p>
5		Estos recursos se registran mediante el aplicativo SIIF Nación, modulo gestión de ingresos, con perfil gestión de Ingresos ruta: Ing. / recaudo ingresos/ recaudo causación simultánea. Registrar incapacidades, nómina perfil pagador ruta: epg/reintegro/presupuestal/crear.	Grupo de Tesorería	<p>Reporte de Ingresos GF-FO-038</p> <p>Control de Ingresos de Tesorería GF-FO-044</p> <p>Memorando GD-FO-031</p>
6		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.	Grupo de Tesorería	<p>Reporte de Ingresos GF-FO-038</p> <p>Control de Ingresos de Tesorería GF-FO-044</p> <p>Memorando GD-FO-031</p>
7		Recibida la información reportada por el área ejecutora, se realiza la confrontación de ésta, con los registros del sistema SIIF Nación, en caso de presentar diferencia alguna, mediante formato GD-FO-031 Memorando, se requiere al área encargada la consignación y se establece comunicación con el Ministerio de Hacienda para realizar las verificaciones.	Grupo de Tesorería	<p>Reporte de Ingresos GF-FO-038</p> <p>Control de Ingresos de Tesorería GF-FO-044</p> <p>Memorando GD-FO-031</p>
8		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.	Grupo de Tesorería	Módulo de ingresos de SIIF Nación
9		Mediante la verificación de la información en el SIIF Nación ruta: perfil pagador / reportes/ ing/ informes/ saldos por imputar/causación simultánea, se procede a generar el reporte de los ingresos pendientes por clasificar, posteriormente mediante la página web del MHCP se descargan las consignaciones realizadas por la EPS al Banco de la República a través del Comprobante de Operación, para comparar la información de lo consignado con lo registrado en el sistema SIIF Nación, luego se da traslado de la información al Grupo de Administración de Personal mediante formato GD-FO-031 Memorando, a fin de establecer el nombre del servidor público, valor registrado, en la consignación del Banco de la República.	Grupo de Tesorería	<p>Reporte Comprobante de Operaciones / Banco República página web MHCP</p> <p>Memorando GD-FO-031</p>
		Una vez el Grupo de Administración de Personal identifica la información requerida en el formato GD-FO-031 Memorando, envía al Grupo de Tesorería la información correspondiente a la incapacidad (nombre servidores públicos, la Fecha de la Incapacidad y valor), continuando con el proceso, el servidor público del grupo de tesorería ubica la nómina correspondiente a la incapacidad para conocer el número de la Orden de pago y mediante la ruta: perfil pagador / epg / reintegro /presupuestal /crear da inicio a la legalización de la incapacidad. Quedando como evidencia el número de registro emitido por el sistema Siif Nación.	Grupo Administración de Personal	<p>Listado servidor público</p> <p>Orden de Pago nómina</p> <p>Comprobante SIIF Nación II</p>



II. ÓRDENES DE PAGO

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLES	REGISTROS
1		Se recibe la obligación del Grupo de Obligaciones Presupuestales, con su respectivo soporte.	Grupo de Tesorería	Reporte de Obligación en el aplicativo SIF Nación Registro aplicativo Infodoc
2		<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestal Se elabora la Orden de Pago, usando el perfil pagador del Sistema SIF Nación II, en la ruta Epg/orden de pago presupuestal/ crear/ sin instrucciones. • No Presupuestal de egreso/ Deducciones Usando el perfil pagador del Sistema SIF Nación II, en la ruta Epg/orden de pago no presupuestal de gasto/ pago deducciones. • Nómina Mediante el perfil pagador ruta; Epg /Obligación / Instrucciones Adicionales de Pago / DIPs Nómina – Pagos Especiales. <p>Las órdenes de pago que se elaboran de los rubros de transferencias (alimentación para internos) e Inversión (infraestructura) y que van endosadas, con pago anticipado o anticipo, se endosan a nombre del beneficiario según documento soporte del endoso, del pago anticipado o Anticipo debidamente firmado por las partes.</p> <p>Ruta: Pag/administrar Orden de Pago / Endosar Orden de Pago.</p>	Grupo de Tesorería	Reporte Orden de pago en el aplicativo SIF Nación II
3		<p>Se revisa y verifica que los soportes concuerden con la información registrada en la orden de pago.</p> <p>Las ordenes de pago son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando es Traspaso a Pagaduría, se revisa que la cuenta a consignar sean las de la USPEC (gastos personales o gastos generales), a los dos días se constata que el dinero se encuentre en la cuenta de la Unidad y continúa con la actividad 4. 2. Cuando es Beneficiario Final, se comprueba en dos días después de autorizada, que la orden de pago se encuentre en estado PAGADO por parte del MHCP. <p>Punto de control C2: verificar que los documentos soporte de la cuenta cumplan con lo establecido en los formatos Lista de Verificación Soporte de Pago GF-FO-25, Relación Costos Interventoria GF-FO-042, Certificación Contrato OPS GF-FO-043, Control de Viáticos GF-FO-035 y la liquidación de impuestos.</p>	Coordinador del Grupo de Tesorería	Reporte Orden de pago en el aplicativo SIF Nación II Aplicativo Infodoc Relación Costos Interventoria GF-FO-042 Certificación Contrato OPS GF-FO-043 Control de Viáticos GF-FO-035
4		Una vez firmada la orden de pago, se remite para la revisión y firma del Subdirector(a) Financiero(a).	Coordinador del Grupo de Tesorería Subdirector(a) Financiero(a)	Reporte Orden de pago en el aplicativo SIF Nación II Aplicativo Infodoc
5		<p>Se autoriza la orden de pago, en el sistema SIF Nación II, según sea la clase de Orden de Pago (beneficiario final o traslado a pagaduría) mediante perfil pagador; ruta: Pag /administración/autorización y se registra el número de autorización en la parte inferior de la misma.</p> <p>La orden de pago con endoso, pago anticipado o anticipo van a la cuenta de la entidad financiera registrada por el beneficiario, se debe autorizar primero en el Grupo de Tesorería, mediante el perfil pagador; ruta Pag/administración/autorización y en segundo lugar por el perfil central de cuentas endosos, ruta Pag/administración Orden de Pago/autorización Orden de pago pendiente de autorizar / aprobar.</p>	Coordinador del Grupo de Tesorería	Reporte Orden de pago en el aplicativo SIF Nación II
6		<p>Cuando la Orden de Pago con beneficiario final se corrobora que está en estado pagada se finaliza en el aplicativo infodoc.</p> <p>Cuando la Orden de Pago con traspaso a pagaduría se procede a elaborar en el Sistema SIF Nación II una orden de pago no presupuestal, orden bancaria y pago de la orden bancaria, igualmente se debe finalizar el proceso en el aplicativo infodoc.</p>	Coordinador del Grupo de Tesorería	Reporte Orden de pago en el aplicativo SIF Nación II Aplicativo Infodoc
7		Publicar el reporte de órdenes de pago del Sistema SIF Nación II, en la página web de la USPEC, en la ruta información de interés/ tesorería/publicación de órdenes de pago.	Grupo de Tesorería	Página web de la Entidad
8		Una vez finalizada la orden de pago en el aplicativo infodoc, mediante el número del radicado o turno dado por el aplicativo Infodoc, se adjunta la orden de pago con los soportes.	Grupo de Tesorería	Aplicativo Infodoc



III. PAGO NÓMINA

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLES	REGISTROS
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Recibir[Recibir información de nómina] </pre>	<p>Se recibe del Grupo de Talento Humano, la nómina con sus respectivos soportes debidamente firmados y mediante correo electrónico los listados de bancos y DIP Nómina (MHCP), donde se relaciona la información de los servidores públicos (nombre, No. de identificación, No cuenta, Banco y valor).</p>	Grupo de Tesorería	<p>Memorando GD-FO-031</p> <p>Aplicativo Infodoc</p> <p>Correo Electrónico</p>
2	<pre> graph TD Revisar[Revisar y validar información] --> C3{¿La información es correcta? C3} C3 -- No --> Recibir C3 -- Si --> Solicitar[Solicitar recurso] </pre>	<p>Se revisa y valida la información entregada de sueldos, parafiscales, descuentos (cooperativas y libranzas) y listado de bancos.</p> <p>Punto de control C3: verificar que la documentación soporte de la nómina, concuerde con el Registro Presupuestal y cumpla con lo establecido en el formato Lista de Verificación Soporte de Pago GF-FO-25.</p>	Grupo de Tesorería	<p>Memorando GD-FO-031</p> <p>Aplicativo Infodoc</p> <p>Correo Electrónico</p>
3	<pre> graph TD Solicitar[Solicitar recurso] --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Mediante el aplicativo Siif Nación II, se elabora la cuenta por pagar, obligación presupuestal y orden de pago con beneficiario final para los sueldos de los servidores públicos.</p> <p>Para realizar el pago del complemento de la nómina (listado de terceros (cooperativas y libranzas), FNA y parafiscales (salud y pensión), se debe realizar las actividades descritas en el Capítulo de Orden de Pago.</p>	Grupo de Tesorería	<p>Aplicativo Siif Nación II</p> <p>Cuenta por Pagar</p> <p>Obligación Presupuestal</p> <p>Orden de Pago - DIP nomina</p>



IV. REINTEGROS A LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLES	REGISTROS
1		<p>Se reciben las consignaciones por concepto de:</p> <p>Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multas y sanciones. • Fotocopias. • Rendimientos Financieros. • Rama Judicial. • Frisco. • Ley 55 de 1985 Súper notariado. <p>Reintegros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incapacidades y licencias. • Devoluciones de impuestos. • Sobrantes de nómina. • Neto Cero. 	Grupo de Tesorería	Oficio GD-FO-030 Memorando GD-FO-031 Consignación
2		<p>Se verifica el extracto bancario, de las cuentas de recursos de la Unidad y se carga el extracto en el sistema SIF Nación en la ruta: perfil pagador/ rec/ cargue extracto /manual.</p> <p>Punto de control C1: verificar que la documentación esté completa.</p>	Grupo de Tesorería	Consignación Extracto Bancario
3		Mediante el formato Memorando GD-FO-031 o correo electrónico se solicita a las diferentes áreas de la Entidad, información de los rendimientos generados y el reintegro de saldos del Patrimonio Autónomo, ingresos por incapacidades, Multas, Sanciones y fotocopias.	Grupo de Tesorería	Memorando GD-FO-031 Correo electrónico
4		Elaborar liquidación de impuestos, por medio del liquidador implementado por el grupo de obligaciones NOTA: en caso de cuenta por pagar de amortización, se realiza la legalización de la misma forma.	Grupo Obligaciones Presupuestales	Aplicativo SIF Nación II Aplicativo Infodoc turno
5		Mediante la consulta en el Sistema SIF 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 consignaciones del día, los conceptos de operación, valor consignado, número de la cuenta y número de portafolio (396).	Grupo de Tesorería	Reporte de Ingresos GF-FO-038 Memorando GD-FO-031
6		Recibida la información reportada por el área ejecutora, se realiza la confrontación de ésta, con los registros del sistema SIF Nación, en caso de presentar diferencia alguna, mediante formato GD-FO-031 Memorando, se requiere al área encargada la consignación y se establece comunicación con el Ministerio de Hacienda para realizar las verificaciones.	Grupo de Tesorería	Reporte de Ingresos GF-FO-038 Control Ingresos Tesorería GF-FO-044 Memorando GD-FO-031
7		Se procede a realizar el ingreso y registro en el sistema SIF Nación mediante la ruta: perfil presupuesto ingresos, hg/recaudo ingresos/recurso/causación simultánea.	Grupo de Tesorería	Módulo de ingresos de SIF Nación
8		Mediante la verificación de la información en el aplicativo SIF Nación ruta: perfil pagador / reportes/ ing/ informes/ saldos por imputar/causación simultánea, se procede a generar el reporte de los ingresos pendientes por clasificar, posteriormente mediante la página web del MHCP se descargan las consignaciones realizadas por la EPS al Banco de la República a través del Comprobante de Operación, para comparar la información de lo consignado con lo registrado en el sistema SIF Nación, luego se da traslado de la información al Grupo de Administración de Personal mediante formato GD-FO-031 Memorando, a fin de establecer el nombre del servidor público, valor registrado, en la consignación del Banco de la República.	Grupo de Tesorería	Reporte Comprobante de Operaciones / Banco República página web MHCP Memorando GD-FO-031
9		Una vez el Grupo de Administración de Personal identifica la información requerida en el formato GD-FO-031 Memorando, envía al Grupo de Tesorería la información correspondiente a la incapacidad (nombre servidores públicos, la Fecha de la Incapacidad y valor), continuando con el proceso, el servidor público del grupo de tesorería ubica la nómina correspondiente a la incapacidad para conocer el número de la Orden de pago y mediante la ruta: perfil pagador / epg / reintegro /presupuestal /crear da inicio a la legalización de la incapacidad. Quedando como evidencia el número de registro emitido por el sistema Sif Nación.	Grupo de Tesorería Grupo Administración de Personal	Listado servidor público Orden de Pago nómina Comprobante SIF Nación II



V. CONSTITUCIÓN EJECUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLES	REGISTROS
1		Terminado el periodo de recibir las facturas o cuentas de cobro con la documentación soporte de los bienes y servicios recibidos a satisfacción, así como los anticipos pactados en la vigencia actual en el Grupo de Tesorería y por tiempo o por falta de PAC (recursos) no se alcanza a pagar a 31 de diciembre del año en curso, se procede a clasificarlas por rubros y constituir las en cuentas por pagar o reserva presupuestal.	Grupo de Tesorería	Aplicativo Infodoc Memorando GD-FO-031
2		Se revisa mediante el formato Lista de Verificación Soporte de Pago GF-FO-25, que la documentación se encuentre completa debidamente soportada y firmada. Punto de control C1: verificar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.	Grupo de Tesorería	Lista de Verificación Soportes de Pago GF-FO-25
3		Se consolida 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 GF-FO-14.	Grupo de Tesorería	Constitución y Ejecución de Cuentas por Pagar GF-FO-14
4		Se elabora la cuenta por pagar, luego se envía al Grupo de Contabilidad para la elaboración del comprobante contable manual y para la elaboración de la obligación presupuestal en el aplicativo SIIF Nación II, de acuerdo con los procedimientos de Trámite de Cuentas por Pagar GF-PR-004 y Trámite Obligaciones Presupuestales GF-PR-005.	Grupo de Tesorería	Reportes de Cuenta por Pagar Obligación Presupuestales en el aplicativo SIIF Nación II
5		Se genera el reporte de las cuentas por pagar, el comprobante contable y las obligaciones en el aplicativo SIIF Nación II. Mediante la ruta: CEN_ Listado de Obligaciones Presupuestales se verifican y se consolidan con las reservas presupuestales.	Grupo de Tesorería	Reporte Obligaciones Presupuestales aplicativo SIIF Nación II
6		Se recibe por medio del aplicativo SIIF Nación II, la aprobación de las cuentas por pagar y las reservas 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 GF-PR-001.	Coordinador del Grupo de Tesorería	Formato Externos del aplicativo SIIF Nación II
7		Una vez el Grupo de Administración de Personal identifica la información requerida en el formato GD-FO-031 Memorando, envía al Grupo de Tesorería la información correspondiente a la incapacidad (nombre servidores públicos, la Fecha de la Incapacidad y valor), continuando con el proceso, el servidor público del grupo de tesorería ubica la nómina correspondiente a la incapacidad para conocer el número de la Orden de pago y mediante la ruta: perfil pagador / epg / reintegro /presupuestal /crear da inicio a la legalización de la incapacidad. Quedando como evidencia el número de registro emitido por el aplicativo del Sistema de Información Financiera SIIF Nación II.	Grupo de Tesorería Grupo Administración de Personal	Listado servidor público Orden de Pago nómina Comprobante SIIF Nación II

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	GESTIÓN DE TESORERÍA	Código: GF-PR-003
		Versión: 06
		Vigencia: 15/03/2024

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	27/12/2023	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.
04	24/10/2017	6, 7 y 8	Se actualiza el procedimiento en la definición de BMC y se ingresó dos actividades en el trámite de las órdenes de pago.
	04/10/2021	1 y 2	Se ajustan las siglas del proceso en el código de los documentos y los ítems proceso y subproceso, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene, ya que, su contenido no se modificó.
05	22/01/2024	4, 5 y 6	Se incluyen definiciones, se ajusta las disposiciones generales el proceso de generar la orden de pago a la obligación presupuestal, igualmente se ajusta el Diagrama de Flujo.
06	15/03/2024	6	Se ajusta el diagrama de flujo, con el fin de vincular formatos nuevos para el apoyo a la gestión del Grupo de Tesorería.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Libia Ruth Giraldo Martínez	Nombre: Maritza Zabala Medina	Nombre: Nasly Esperanza Fonseca Granada
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo de Tesorería	Cargo: Subdirectora Financiera
Dependencia: Grupo de Tesorería	Dependencia: Grupo de Tesorería	Dependencia: Subdirección Financiera