



Procedimiento

Gestión de Tesorería



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera



Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento.....	2
5.	Términos y definiciones.....	5
6.	Definición del procedimiento	7
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo	15
8.	Documento referente.....	18
9.	Datos de elaboración y control de cambios	18

1. Objetivo

Realizar la consolidación de la información requerida para la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), que garantice la disponibilidad de fondos requeridos para el pago oportuno de las obligaciones adquiridas con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación, asignados a la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF).

2. Alcance

Desde la consolidación de la información requerida para la elaboración de la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y administración de la misma, hasta realizar el pago oportuno a los beneficiarios de las obligaciones financieras de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF).

3. Productos esperados

- Listado de órdenes de pago
- Listado de reintegros presupuestales y no presupuestales
- Declaraciones tributarias pagadas

4. Condiciones especiales del procedimiento

Elaboración del PAC

- Cumplir con los plazos establecidos por la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional para la proyección de PAC, asignación de cupos y en general la administración del PAC.
- Realizar seguimiento al PAC aprobado de manera continua y establecer las modificaciones requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la URF.
- Todas las modificaciones al PAC se realizan a través del SIIF Nación de donde se generan los reportes para medir la trazabilidad del proceso.
- Cumplir con la normatividad vigente sobre el PAC.

- Generar reportes del PAC al inicio del mes (primer día hábil), el día hábil siguiente a las aprobaciones del PAC, una vez realizados los aplazamientos y el último día hábil del mes.

Administración del PAC

- La programación mensual de PAC se realizará de acuerdo con lo informado por cada uno de los supervisores de los contratos y servidores responsables de la ejecución de los recursos.
- En el caso de pagos derivados de contratos, se hará seguimiento al cumplimiento de la forma de pago pactada, de acuerdo con la programación mensual y en los casos en que la misma se incumpla, se informará al supervisor de los contratos para la revisión y toma de acciones correctivas a fin de cumplir con lo pactado.
- Para los casos en que se acumulen pagos, cuando se radiquen los cumplidos para pago, se le dará prioridad al pago más antiguo, y los demás pagos se efectuarán en el mes siguiente al de la radicación, en todo caso, con sujeción a la disponibilidad de PAC.
- La solicitud de las necesidades de PAC se hará de manera oportuna por parte de los responsables de la ejecución del gasto vía correo electrónico, en caso de que no se reciba con la oportunidad debida, no se solicitará el PAC.
- El registro de las modificaciones de PAC se hará en las fechas y conforme a lo establecido por el cronograma de fechas enviado por la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- Cada mes se verificará el INPANUT (indicador de PAC no utilizado) el cual corresponde al porcentaje de PAC asignado que no fue girado al cierre de cada mes, para el control oportuno de los pagos programados a fin de cumplir con los porcentajes admisibles de no ejecución mensual.
- Mensualmente se realizará modificación por aplazamiento de PAC cuando de acuerdo con la evaluación de necesidades de la Unidad se evidencie un valor sobrante, siempre y cuando no vaya a ser ejecutado en el mismo mes en curso.

Pagos

- Realizar los pagos dentro de las fechas programadas, el plazo máximo a partir de la generación de la obligación es de 3 días hábiles.
- El pago de la nómina se realizará los días 22 de cada mes o el día hábil más cercano a esta fecha, en el caso de que este sea día festivo.
- El pago de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes de los servidores se debe realizar dentro del mismo mes de acuerdo con la fecha límite de pago para no generar costos adicionales por intereses de mora.
- Solicitar oportunamente los recursos de las deducciones con el fin de cumplir con el pago oportuno de las mismas.
- Una vez pagada la nómina del mes, girar las deducciones aplicadas a más tardar a los dos días hábiles siguientes.
- Verificar y pagar oportunamente las declaraciones tributarias requeridas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaria de Hacienda Distrital (SHD).
- Generar los informes que le permitan ejercer control de las operaciones que realiza la pagaduría.
- Cuando se hayan constituido reservas presupuestales y/o cuentas por pagar de vigencias anteriores, a fin de ejercer control de las operaciones que afecten el PAC, se debe tramitar el pago de las mismas dentro del primer trimestre como buena práctica.
- Cuando el pago corresponde a una vigencia expirada, se deben enviar todos los soportes a la Contraloría General de la Republica.
- Antes de finalizar el mes, realizar el procedimiento denominado pago de extensivas correspondiente a las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales con traslado a pagaduría en estado pagada, a efectos de dar por terminado el ciclo de pago y reflejar la contabilización automática del hecho económico.

- Tener presente en el proceso de pago tanto las condiciones establecidas en el contrato como la normatividad expedida por la DIAN en cuanto a la actualización del RUT, con el fin de conocer las responsabilidades tributarias a cargo del tercero.

5. Términos y definiciones

- **Anticipo de PAC:** Consiste en anticipar valores a uno o varios meses en un objeto de gasto y vigencia determinado, reduciendo esos mismos valores de uno o varios meses futuros, hasta el monto máximo de PAC disponible de los meses a reducir.
- **Aplazamiento de PAC:** Consiste en reducir valores de uno o varios meses, a partir del mes actual o subsiguientes y acreditarlos en mes(es) futuro(s) dentro de la misma vigencia. Puede darse hasta por el máximo monto de PAC asignado o disponible en el respectivo mes o meses en los que se aplaza, en un objeto de gasto y vigencia.
- **Beneficiario:** Persona natural o jurídica, proveedores, contratistas y terceros a los cuales la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF) les transfiere a su favor un activo financiero, a cambio de los servicios, bienes y derechos recibidos.
- **Compromisos:** Actos administrativos o contratos celebrados, por los cuales los funcionarios facultados para contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), respaldados en un CDP, ordenan un gasto con cargo al presupuesto que afecta los saldos disponibles de apropiación.

Son compromisos, los contratos con o sin formalidades, comprobantes de pago para la cancelación de los servicios públicos o impuestos y multas, órdenes de compra, ordenes de trabajo, ordenes de servicio, nombramientos de personal, aportes parafiscales, sentencias, conciliaciones, resoluciones de reconocimiento de gastos, pagos a organismos nacionales.

- **Cumplido a satisfacción del servicio:** Documento para el pago por reconocimiento de servicios prestados y/o bienes recibidos.

- **Egresos:** Son las erogaciones o salidas de dinero relacionados directamente con las transacciones de ejecución del presupuesto de gastos.
- **INPANUT:** Es un indicador que busca medir la eficiencia de los recursos asignados a los órganos ejecutores, y la utilización y optimización de los recursos asignados al PAC.
- **Obligación:** Es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos y que equivale al valor de los bienes recibidos o los servicios prestados y las demás exigibilidades para el pago.
- **Operaciones auxiliares y de tesorería (OAT):** Registros auxiliares de obligaciones que se utilizan en el proceso de la gestión financiera para registrar operaciones preparatorias en la ejecución de egresos en la provisión de fondos y el reporte de la ejecución del gasto con ordenadores del gasto delegados y operaciones derivadas para la aplicación de descuentos y retenciones tributarias que se practican a los pagos, de acuerdo con la ley y a los entes adscritos y /o vinculados, cuyo PAC esté aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Ordenador del gasto:** Persona facultada o delegada para contratar y comprometer a nombre de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF) y para ordenar el gasto en desarrollo de la ejecución de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto de cada vigencia fiscal.
- **Orden de pago:** Comprobantes por los cuales se autoriza el desembolso o pago a determinadas personas naturales o jurídicas, que son generados a partir de los compromisos suscritos con terceros, con base en los planes de pago de las obligaciones.
- **Programa anual mensualizado de caja (PAC):** Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de recursos disponibles para la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), con base en el cual puede adquirir sus compromisos. Los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él. El PAC de cada vigencia tendrá como límite máximo el valor del presupuesto aprobado para la URF.

Las modificaciones al PAC deberán ser presentadas por las entidades oportunamente a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en el formato que ésta establezca.

- **Reintegros vigencia actual:** Devolución de recursos provenientes de un giro realizado en la misma vigencia fiscal.
- **Reintegros vigencia anterior:** Devolución de recursos provenientes de giros realizados en vigencias fiscales anteriores a la actual.
- **Reintegro por ingreso:** Consignaciones efectuadas por concepto de fotocopias, carnet, entre otros conceptos que constituyen ingreso para la Unidad.
- **RUT:** Registro Único Tributario, administrado por la DIAN, el cual constituye un mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas por la DIAN.
- **Sistema integrado de información financiera (SIIF):** Sistema dirigido a las entidades del sector público gubernamental administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, basado en tecnología informática que permite facilitar la gestión financiera, dando cumplimiento a las disposiciones legales y optimizando el manejo de los recursos disponibles, así como también el control y manejo de la información del sector, es de uso obligatorio y en él se deben registrar las operaciones en tiempo real, ya que busca brindar información oportuna y confiable.

6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
a) Distribución, seguimiento y modificación al PAC asignado				
1		El líder y el profesional del Proceso de Gestión Financiera	Recibir de los supervisores de los contratos, la programación de los gastos de funcionamiento requeridos para la gestión de la URF en la vigencia que se está programando.	

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
2		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional y Líder del Proceso de Gestión Financiera	Analizar y priorizar las necesidades de la URF con base en el presupuesto asignado.	
3		Líder del Proceso de Gestión Financiera	Elaborar la propuesta de distribución inicial de PAC aplicando la guía de Distribución de PAC y Cupo PAC de SIIF Nación. Para la siguiente vigencia, de acuerdo con los lineamientos de la circular de cierre emitida por SIIF.	Formato Único de Distribución de PAC
4		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional y Líder del Proceso de Gestión Financiera	Revisar y presentar la propuesta de distribución inicial de PAC para la siguiente vigencia.	Formato Único de Distribución de PAC revisado y presentado
5		Profesional del proceso de Gestión Financiera	Recibir por parte de los supervisores de los contratos la proyección de pagos por concepto y tipo de gasto del mes siguiente vía correo electrónico para la consolidación y programación del PAC en los plazos establecidos.	Correos electrónicos de programación de PAC

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
6		Líder del proceso de Gestión Financiera	Revisar la consolidación de pagos proyectados mensualmente por concepto y tipo de gasto del mes siguiente. Nota: Analizar y revisar la información reportada para la programación mensual de PAC.	
7		Profesional del proceso de Gestión Financiera	Realizar las solicitudes de modificaciones al PAC necesarias por medio de SIIF Nación aplicando la guía de Distribución de PAC y Cupo PAC de SIIF y registrarlo.	Reporte solicitudes de modificación de PAC del SIIF Nación
8		Líder del proceso y profesional de Gestión Financiera	Verificar los pagos programados en el mes a efectos de cumplir con los indicadores máximos de PAC no ejecutado en el mes.	
9		Profesional del proceso de Gestión Financiera	Consultar el indicador del IMPANUT con el fin de verificar el cumplimiento de los pagos programados en el mes inmediatamente anterior.	Indicador de PAC no utilizado IMPANUT

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
b) Elaboración de órdenes de pago				
10		El líder o profesional del proceso de Gestión Financiera	<p>Revisar y verificar los documentos requeridos para el pago: cumplimiento a satisfacción, factura, certificación de aportes a seguridad social, evidencias de ejecución del contrato y obligación con las correspondientes deducciones.</p> <p>Nota: Devolver los documentos si no están completos y/o elaborados correctamente.</p>	
11		Profesional del proceso de Gestión Financiera	<p>Registrar en el SIIF orden de pago presupuestales y no presupuestales de acuerdo con los soportes para pago. (Ver Manual SIIF). Para los desembolsos con valor neto cero la fecha de pago puede ser el mismo día en que se genera y para los demás desembolsos la fecha de pago no puede ser inferior a dos días hábiles.</p>	Orden de pago generada
12		Profesional del proceso de Gestión Financiera	<p>Autorizar orden de pago y verificar que el estado sea finalizado.</p> <p>Nota: Revisar valores antes de autorizar en el SIIF</p>	<p>Orden de pago Autorizada</p> <p>Orden de pago Pagada</p>

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			Nación de ser errada devolverse al paso 10. Posterior a la fecha de establecida para el desembolso, descargar orden de pago con estado pagada.	
13 Archivar y devolver orden de pago y soportes.		Profesional del proceso de Gestión Financiera	Archivar en la carpeta compartida los soportes de pago de los giros realizados durante el mes. Posteriormente realizar devolución de dichos soportes a los responsables de los contratos según corresponda.	Soportes archivados en la carpeta mensual digitalizados en la carpeta compartida de Gestión Financiera.
c) Aplicación de reintegros				
14 Consultar saldos por Imputar		Líder o profesional del proceso de Gestión Financiera	Consultar reporte de Saldos por Imputar del SIIF Nación a nombre de la URF.	Reporte de Saldos por imputar
15 Recibir los documentos soporten o copia de la consignación para el registro del reintegro		Profesional del proceso de Gestión Financiera	Reunir los documentos soporte que constituyan el reintegro presupuestal o no presupuestal de gasto a aplicar.	Documentos soporte de un reintegro presupuestal o no presupuestal
16 Verificar concepto para la aplicación del reintegro presupuestal o no presupuestal de gasto		Líder del proceso o profesional de Gestión Financiera	Revisar y clasificar el concepto del reintegro para la aplicación del saldo de acuerdo con el reporte de saldos por imputar del SIIF	Reporte de saldos por imputar Documentos soporte del reintegro

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			<p>Nación y los demás documentos a que haya lugar.</p> <p>Nota: En caso de evidenciar un saldo que no corresponda a la URF solicitar la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional DGCPN mediante correo electrónico la reclasificación del saldo por imputar.</p>	Correo electrónico
17		Profesional del proceso de Gestión Financiera	<p>Registrar el reintegro de la vigencia actual de acuerdo con el documento de recaudo por clasificar y la orden de pago.</p> <p>En caso de ser un reintegro de vigencia anterior, imputar como ingreso.</p> <p>Remitir a perfil presupuestal para continuar con el soporte correspondiente.</p>	<p>Reporte de Reintegro presupuestal y/o no presupuestal Comprobante contable de reintegro</p> <p>Orden de pago con reintegro aplicado</p>
d) Elaborar y pagar las declaraciones tributarias				
18		Líder del proceso Gestión Financiera	<p>Elaborar los documentos y declaraciones oficiales correspondientes a las retenciones de ICA bimensual de acuerdo con lo establecido.</p>	Formularios oficiales de las declaraciones tributarias de ICA

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
19		Líder del proceso Gestión Financiera	<p>Revisar las declaraciones y sus respectivos soportes, posteriormente comunicar vía correo electrónico el formulario oficial de la declaración a presentar con los demás soportes a que haya lugar al (la) profesional del proceso de gestión financiera</p> <p>Nota: De encontrar error en los valores devolverse al paso 18.</p>	Correo electrónico
20		Profesional del proceso de Gestión Financiera	<p>Revisar los documentos soporte de las declaraciones tributarias con los valores registrados en SIIF Nación, si están acorde continuar con la realización de la orden de pago no presupuestal con pago a la tesorería de la entidad y posteriormente proceder al pago desde el banco de la misma en la página de la secretaria de Hacienda de Bogotá.</p> <p>Nota: De encontrar error en los valores solicitados devolverse al paso 18.</p>	<p>Orden de pago no presupuestal</p> <p>Constancia de declaración y/o pago del Impuesto de Retenciones de Industria y Comercio Avisos y Tableros</p>

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
21 Elaborar pago por compensación de retenciones DIAN en el SIIF Nación		Líder del proceso de Gestión Financiera	Dentro de los plazos establecidos por la administración, consolidar la información de deducciones causadas a favor DIAN por concepto de retenciones en la fuente y retenciones de IVA, según los movimientos registrados en la bolsa de deducciones; de conformidad con la Guía de SIIF denominada "PAGO POR COMPENSACIÓN RETENCIONES DIAN".	
22 Generar Documento de Pago por Compensación de Retenciones en la Fuente		Profesional del proceso de Gestión Financiera	Realizar la revisión de los valores registrados en los formularios, en el SIIF Nación y en los demás documentos soporte para proceder con la generación del Documento de Pago por Compensación de Retenciones en la fuente.	Documento de Pago por Compensación de Retenciones en la Fuente
23 Elaborar Declaraciones y recibos de pago en la pág. de la DIAN y preaprobar el documento de pago por compensación de retenciones DIAN en el SIIF Nación		Líder del proceso de Gestión Financiera	Elaborar los documentos y declaraciones oficiales correspondientes a las retenciones de retención en la fuente y retención IVA de acuerdo con lo establecido.	Formulario oficina de declaración de retención en la fuente y retención IVA

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
24		Profesional del proceso de Gestión Financiera	<p>Realizar la revisión de los valores registrados en los formularios, en el SIIF Nación y en los demás documentos soporte para proceder con la verificación y aprobación de la orden de pago por compensación en el SIIF Nación a favor de la DIAN, posteriormente descargar el recibo de pago en estado pagado en la página Muisca de la DIAN.</p> <p>Nota: De no estar acordes los valores con la revisión devolverse al punto 19.</p>	Reporte pago por compensación del SIIF Nación.
25		Profesional del proceso de Gestión Financiera	<p>Posteriormente al pago descargar el recibo de pago en estado pagado en la página Muisca de la DIAN.</p>	Recibo oficial de pago Impuestos Nacionales
Fin del procedimiento				

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	Revisar y consolidar la información mensual por concepto y tipo de gasto
Riesgo al que corresponde:	URF_09_GF -Incumplimiento en la ejecución del PAC.

Nombre del control	Revisar y consolidar la información mensual por concepto y tipo de gasto
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad No. 6 del numeral 6. Definición del procedimiento.
Clase:	Preventivo.
Descripción:	El profesional de Gestión Financiera mensualmente revisa y consolida los valores de la información por concepto y tipo de gasto para la programación del PAC, con la información remitida por las áreas a través de correo electrónico, realiza las modificaciones necesarias aplicando la guía de Distribución de PAC y Cupo PAC de SIIF y lo registra.
Propósito:	Revisar y consolidar los valores de la información por concepto y tipo de gasto para la programación del PAC.
Alcance:	Inicia con la solicitud a los supervisores de las necesidades de PAC para el mes siguiente y finaliza con el registro de modificaciones al PAC (Anticipo o aplazamiento) en el SIIF.
Responsable:	El profesional del proceso de Gestión Financiera.
Periodicidad:	Mensualmente.
Observaciones o desviaciones:	Las necesidades que manifiesta el supervisor que no se remiten oportunamente, se gestionan en el siguiente mes.
Evidencias:	Reporte mensual de modificaciones al PAC de SIIF.
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección.

Nombre del control	Revisar y validar los soportes del pago antes de realizar el trámite
Riesgo al que corresponde:	URF_31_GF_Efectuar pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad No. 10 del numeral 6. Definición del procedimiento.
Clase:	Detectivo.
Descripción:	El líder del proceso de gestión financiera y el servidor encargado de tesorería, realizan la revisión de los soportes entregados para el pago, validando que cumplan con lo exigido en la normativa.
Propósito:	Realizar el pago de acuerdo con los soportes entregados.
Alcance:	Inicia con la recepción de los soportes, incluye la validación y finaliza con la generación del reporte de la orden de pago.
Responsable:	El profesional y líder del proceso de Gestión Financiera.
Periodicidad:	Cada vez que se reciban solicitudes de pago.
Observaciones o desviaciones:	Si encuentra inconsistencias o falta de soportes, solicita las correcciones, valida y procede al pago.
Evidencias:	Reporte de pagos.
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección.

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización del proceso de Gestión Financiera.

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2016-09-15	0	No aplica	Elaboración del documento con base en los procedimientos del MHCP.
2017-12-11	1.0	No aplica	Actualización general del Procedimiento Gestión Tesorería.
2020-11-05	2.0	URF_TS-144	Actualización del documento de acuerdo con lo establecido en la Ley 5000 de 2020, específicamente lo relacionado en el alcance y en despliegue (Acciones de cumplimiento técnico de seguridad de información). Actualización general del Procedimiento Gestión de Tesorería.
2021-10-06	3.0	URF_TS-316	Nueva versión del documento de acuerdo con ajustes a partir de las observaciones de los ejercicios de evaluación independiente.
2022-09-02	4.0	TS-0109	Nueva versión del documento de acuerdo con ajustes a partir de las observaciones de los ejercicios de revisión conjunta en el marco de la

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
			administración del Sistema de Gestión Institucional.
2024-10-23	5.0	TS-0645	<p>Nueva versión del documento ajustado con la actualización del manual de imagen institucional.</p> <p>Se incluye en el Ítem No. 4. Condiciones especiales del procedimiento – Pagos, se incluye la condición para pagos de reservas presupuestales y cuentas por pagar.</p> <p>Se incluyen las actividades 23,24 y 25.</p>

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	José Leonardo Cuadros Villamil
Cargo:	Practicante
Revisión	
Nombre:	Diana Paola Fajardo Carlos
Cargo:	Asesora
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Profesional Especializado
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GF-PD-003 Gestión de Tesorería. V5.

Líder o profesional del proceso de
Gestión Financiera

Profesional proceso Gestión
Financiera

