	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código:P-GF-02
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE TESORERÍA	Versión No. 04
		Pág. 1/32

## 1. OBJETIVO:

Desarrollar sistemáticamente la gestión de tesorería, establecer y definir las directrices bajo las cuales se registran de manera metodológica y procedimental los ingresos y gastos de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de la información en tesorería, desde el recaudo de los recursos recibido, así como los manejos y movimientos bancarios y financieros hasta el giro a terceros y funcionarios, y finaliza con los boletines de tesorería, como también con la expedición de documentos solicitados.

## 3. RESPONSABLES:

Profesional Especializado 2028-20 - Tesorero - Secretaría General  
Profesional Especializado 2028-17 Secretaría General

## 4. GLOSARIO:

**Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC):** Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos 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 obligaciones.

**Programación Giros PAC:** Informe de las fechas en las cuales se solicita a la Dirección del Tesoro Nacional, que transfiera los recursos para atender los diferentes compromisos por objeto de gasto.

**Adición PAC:** Consiste en incrementar el PAC en uno o varios meses del año fiscal vigente hasta por el monto disponible del rezago del año siguiente en un objeto de gasto y vigencia. Cuando se adiciona el PAC de la vigencia actual dicho valor tiene como efecto disminuir el rezago para el año siguiente.

**Anticipo PAC:** Consiste en adicionar valores a uno o varios meses en un objeto de gasto y vigencia, reduciendo valores de uno o varios meses futuros hasta el monto máximo 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 meses futuros dentro de la misma vigencia; puede darse hasta por el máximo monto del PAC asignado o disponible en el respectivo mes o meses en los que se aplaza en un objeto de gasto y vigencia.

**Boletín de Tesorería:** Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un periodo determinado.

**Comprobante de Ingresos:** Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con la recepción de efectivo.

**Comprobantes de Egresos:** Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con los egresos o gastos, y como constancia para el solicitante y para Control de la entidad.

**Notas de Contabilidad:** Documento que contiene información de ajustes débitos y créditos y se registran en los libros de bancos, en la cuenta corriente que maneja la entidad.

**Conciliación Bancaria:** Es la comparación que se realiza entre los saldos contables que la entidad tiene registrada en libros, con los saldos en los extractos de las cuentas bancarias.

**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.

**DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

**DGPPN:** Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

**DNP:** Departamento Nacional de Planeación.

**Impuesto de Industria y Comercio:** Gravamen que recae sobre las actividades comerciales, industriales y de servicios, que deben cancelar todos los contribuyentes que ejerzan estas acciones, ya sea de manera permanente u ocasional, en establecimientos de comercio o sin ellos.

**Ordenador del Gasto:** Representante Legal o en su defecto las personas que éste delegue, con la facultad de ejecutar el presupuesto de gastos asignado por la respectiva Ley Anual de Presupuesto Público.

**Orden de Pago:** Documento que refleja el pago de una obligación por parte de la entidad, en la cual se indica el valor bruto, las deducciones y el valor neto girado al beneficiario del pago, la cuenta bancaria y la fecha de pago; Existen órdenes de pago presupuestales y no presupuestales.

**Órdenes de Pago Presupuestales:** Son aquellas que cumplen con el ciclo de la cadena presupuestal, es decir que tienen un certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, un Compromiso y una Obligación.

**Órdenes de Pago de Egresos No Presupuestales:** Son aquellas que se realizan para el pago de las deducciones practicadas a las órdenes de pago

**Reintegro:** Devolución de recursos programados y situados por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional DGCPYTN.

**Retención de Industria y Comercio por Pagar:** Valor del gravamen retenido en un periodo determinado por concepto el impuesto de Industria y Comercio a los beneficiarios de pago, cuando realizan actividades gravadas.

**Retención en la Fuente:** Mecanismo de recaudo anticipado del impuesto de renta y complementarios, que consiste en restarle al valor del pago o abono en cuenta el porcentaje a retener, por lo cual el agente retenedor deberá declarar y pagar las sumas retenidas a favor del Estado.

**SIIF NACION:** Sistema Integrado de Información Financiera, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**DRXC - Documento de Recaudo por Clasificar:** Documento generado en el SIIF NACION para registrar el ingreso de recursos a una cuenta bancaria determinada.

**Documento de Causación y Recaudo:** Documento generado en el SIIF NACION donde se clasifica el ingreso y se registra el recaudo, afectando los rubros presupuestales de ingresos aplicables a la entidad.


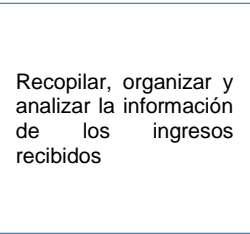
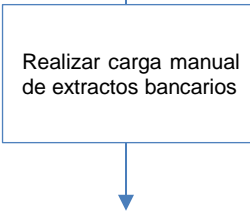
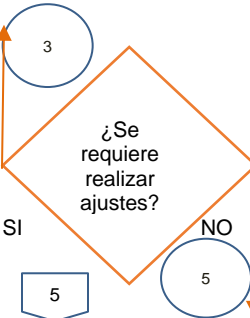
**Traslado de Fondos:** Registro de los movimientos de recursos entre cuentas bancarias.

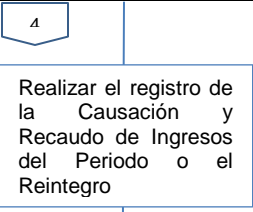
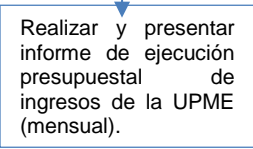
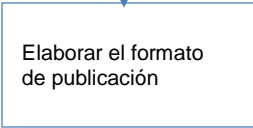
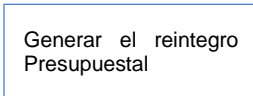

## 5. POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer el plan de trabajo con el cronograma de actividades periódicas para el cumplimiento de las normas y términos exigidos en SIIF NACION y los Organismos de Control.
- Considerar las diferentes circulares internas y externas relacionadas con las fechas y requisitos para recepción de pagos.
- Recepcionar la información de contabilidad y talento humano, para iniciar el trámite de pagos, teniendo en cuenta los formatos establecidos por el grupo de gestión financiera y las directrices de la entidad.
- Elaborar y presentar los boletines de tesorería oportunamente en el formato establecido por el grupo interno de trabajo de gestión financiera.
- Efectuar el seguimiento y retroalimentación al plan de trabajo con el cumplimiento de las actividades periódicas establecidas con el grupo interno de trabajo de gestión financiera.
- Formular planes de mejoramiento a las actividades con desviación en su alcance, establecidas en el plan de trabajo.

## 6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

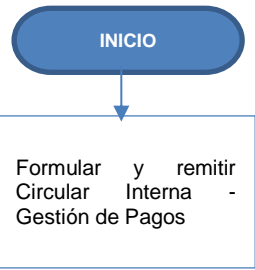
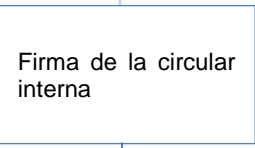
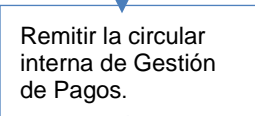
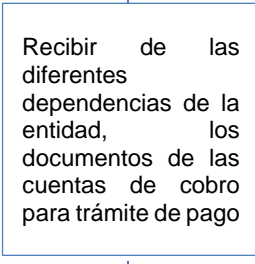

### 6.1 GESTIÓN DE INGRESOS

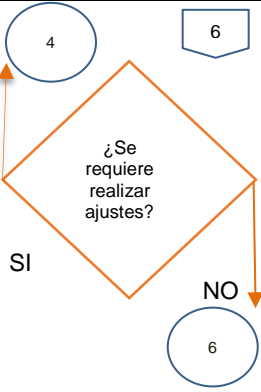
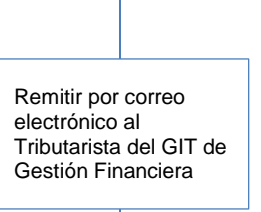
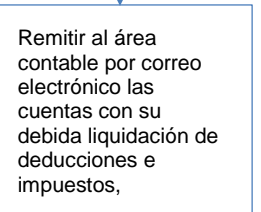
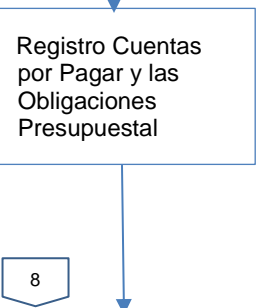
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Formular el Plan de Trabajo Anual que establezca de forma cronológica las actividades para la Gestión de Tesorería	Profesional Especializado 2028-20	Plan de Trabajo Cronograma
2		Recopilar, organizar y analizar la información de los ingresos recibidos con base en los movimientos y extractos bancarios, para el registro en el aplicativo SIIF Nación.	Profesional Especializado 2028-20 Profesional Especializado 2028-17	Extractos, reportes de movimientos bancarios, Correo electrónico
3		Realizar carga manual de extractos bancarios en SIIF Nación, clasificando los conceptos créditos y débitos y generar los documentos de recaudos por clasificar. Perfil Pagador.	Profesional Especializado 2028-20 Profesional Especializado 2028-17	Extractos Bancarios, reporte Extracto Bancario de SIIF Nación
4 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Se verifica que el cargué haya resultado exitoso, y los movimientos financieros correspondan a la realidad económica.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5 SI: Pasa a la actividad 3</p>	Profesional Especializado 2028-20	Documento de Recaudo por Clasificar SIIF NACION, Reporte de Ingresos verificado

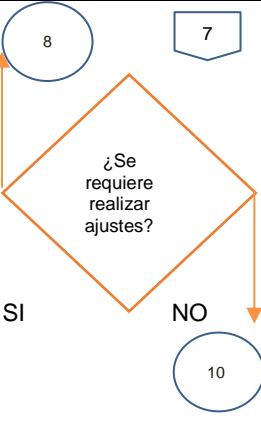
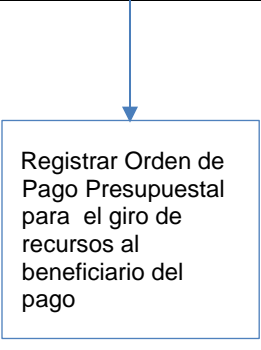
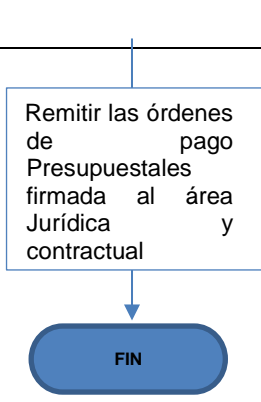
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5		Con la generación del Documento de Recaudo por Clasificar en SIIF Nación, desde el perfil Gestión de Ingresos, se realiza la causación y recaudo de los ingresos del periodo.	Profesional Universitario 2044-08	Reporte SIIF Nación de Causación y Recaudo de ingresos.
6		Realizar y presentar informe de ejecución presupuestal de ingresos de la UPME (mensual).  Nota: Remitir reporte al Coordinador del GITGF, para que realice la solicitud de publicación en la sede electrónica de la entidad.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Reporte de Ingresos SIIF Nación  Publicación en la Sede Electrónica de la UPME
7		Elaborar el formato de publicación y remite a la Oficina de Gestión de la Información para que realicen la publicación en la sede electrónica de la entidad.	Coordinador GITGF	Formato de publicación del reporte de Ingresos SIIF Nación Publicado en sede electrónica de la UPME
7		Generar el reintegro presupuestal: Con la generación del Documento recaudo por clasificar, desde el perfil pagador se realiza el reintegro presupuestal, que afecta una orden de pago, cuyo soporte es la consignación.	Profesional Especializado 2028-20 Profesional Especializado 2028-17	Reporte Reintegros Presupuestales SIIF Nación
8		Archivar la información recibida de los ingresos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable para ello en el sistema de gestión documental virtual y/o físico.	Profesional Especializado 2028-17 Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Expediente en Orfeo

## 6.2 GESTIÓN DE PAGOS

### 6.2.1 Pagos a Proveedores, Contratistas y Servicios Públicos:


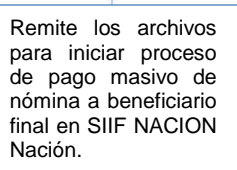
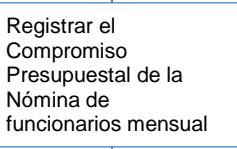
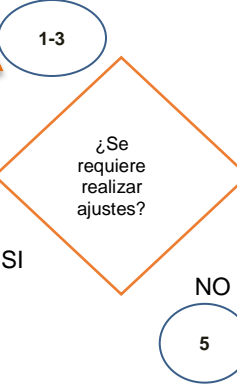
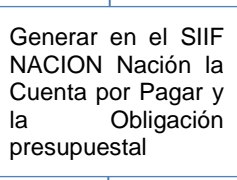
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Formular y remitir Circular Interna - Gestión de Pagos Tesorería, en donde se establece los requisitos y fechas de radicación de cuentas para trámite de pago.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	Circula Interna enviado para firma enviado por Orfeo
2		Firma de la circular interna por parte de Secretaría General.	Secretaria General	Firma de Circular Interna
3		Remitir la circular interna de Gestión de Pagos a la Oficina de Gestión de la Información para socialización a toda la Entidad.	Coordinador GIT de Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	Circular Interna para socialización a toda la Entidad
4		<p>Recibir de las diferentes dependencias de la entidad, mediante el aplicativo Orfeo, los documentos de las cuentas de cobro de los terceros para trámite de pago con el lleno de los requisitos de acuerdo con la circular de pagos establecida por el GIT de Gestión Financiera al inicio de cada vigencia</p> <p>Nota: el trámite de pago se realizará durante los siete (7) días hábiles siguientes al recibo de la documentación por Orfeo, Si no cumple con requisitos se devuelve para que se corrijan o completen la cuenta e inicie el trámite de nuevamente.</p>	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero Profesional Especializado 2028-17	Informado mediante Orfeo, cuentas, facturas, actos administrativos, correos electrónicos
				

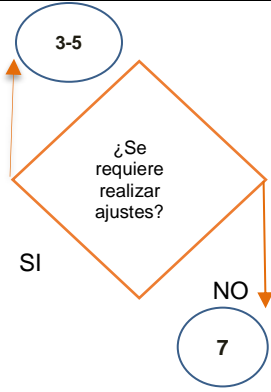
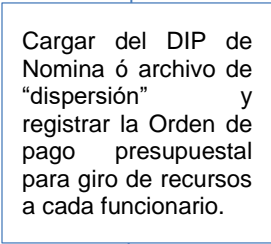
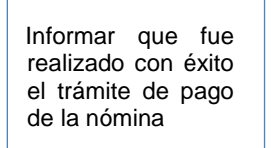
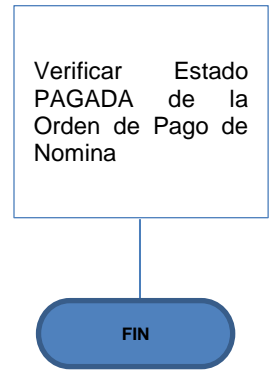
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar y validar los documentos de las cuentas con sus correspondientes soportes allegados por el Orfeo.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 4 SI: Pasa a la actividad 6</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Cuentas de Cobro, facturas, actos administrativos, a través del Orfeo o correo electrónico</p>
6		<p>Remitir por correo electrónico al Tributarista del GIT de Gestión Financiera, la cuenta de cobro con sus debidos soportes para la liquidación de deducciones o retenciones a que haya lugar</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Correos electrónicos. Cuentas de Cobro, facturas, actos administrativos.</p>
7		<p>Remitir al área contable por correo electrónico las cuentas de cobro con su debida liquidación de deducciones e impuestos, para generar la Cuenta por Pagar y Obligación Presupuestal en el SIIF Nación.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 y 14 del área Contable</p>	<p>Liquidación de impuesto por correo electrónico</p>
8		<p>Registrar en SIIF Nación las Cuentas por Pagar y las Obligaciones Presupuestal. Remitir los reportes de las cuentas por pagar y obligaciones firmadas a Tesorería para continuar con el trámite de pago</p>	<p>Profesional Especializado 2028-17 y 14 del área Contable</p>	<p>Correo electrónico Reporte SIIF Nación de Cuentas por Pagar y Obligaciones</p>

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
9 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar los documentos soportes (cuentas por pagar y obligación presupuestal); verificar que se encuentren registradas las retenciones causadas de acuerdo a la normatividad vigente liquidadas enviadas por el profesional Tributarista.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 8 SI: Pasa a la actividad 10</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero,</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Cuentas por Pagar Obligaciones consecutivas SIIF Nación mediante correos electrónicos</p>
10		<p>Registrar en SIIF Nación las Ordenes de Pago presupuestal con las instrucciones de abono de recursos a la cuenta bancaria del beneficiario del pago.</p> <p>Nota: El giro de los recursos lo realiza la Dirección General del Tesoro Nacional al beneficiario (2) días hábiles después del registro de la Orden de pago</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero,</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Reporte SIIF Nación Ordenes de pago presupuestales</p>
11		<p>Remitir las órdenes de pago Presupuestales firmadas al área Jurídica y Contractual y se confirma en el radicado del Orfeo el pago de cada cuenta, una vez finalizado el mes. En los primeros diez (10) días del siguiente mes.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Orden de Pago Presupuestal firmada por Orfeo o por correos electrónicos</p>

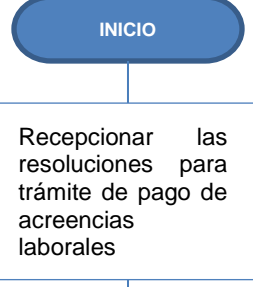
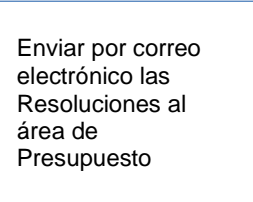
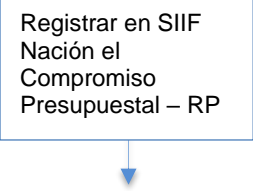



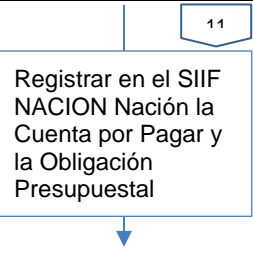

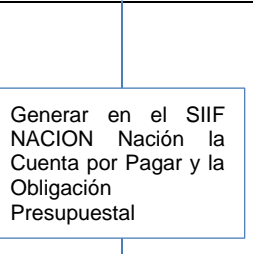
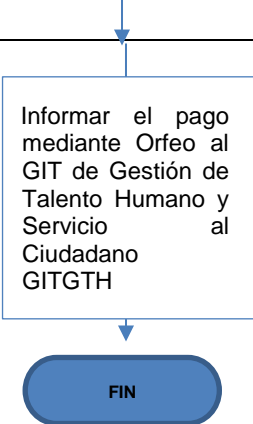
### 6.2.2 Pagos Nomina de Funcionarios:

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1	 Recepcionar los archivos planos, en Excel, PDF y XML para el trámite de pago de la nómina de funcionarios	Recibir del Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano en adelante GITGTH, al GIT de Gestión Financiera los archivos planos, en Excel, PDF y XML para el trámite de pago de nómina mensualmente de los funcionarios.	Profesionales del GITGTH	Archivos planos en Excel, PDF y XML mediante correo electrónico
2		Remitir al área de Presupuesto por correo electrónico los archivos enviados por GITGTH para el inicio del proceso de carga masiva en el SIIF Nación	Coordinador GIT de Gestión Financiera	Archivos planos en Excel, PDF y XML mediante correo electrónico
3		Registrar el Compromiso Presupuestal – RP, para el pago de Nómina mensual y lo remite al Coordinador del GITGF para su revisión y firma.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Reporte del compromiso Presupuestal. se envía por correo electrónico
4 PC		Punto de Control: Revisar y firma el Compromiso Presupuestal generado de acuerdo a los archivos enviados por el GITGTH y remite al área contable.  ¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5 SI: Pasa a la actividad 1-3	Coordinador GIT de Gestión Financiera	Registro Presupuestal Firmado y se remite por correo electrónico al área Contable
5		Registrar en SIIF Nación la Cuenta por Pagar y la Obligación Presupuestal con marca requiere DIP SI y tipo de DIP: Nomina. Realiza el cargue del archivo correspondiente de las deducciones de nómina y remite la CXP y Obligación firmadas a Tesorería para continuar con el trámite de pago.	Profesional Especializado 2028-17 y 14 del área Contable	Reporte SIIF Nación de Cuenta por pagar Obligación Presupuestal Firmadas

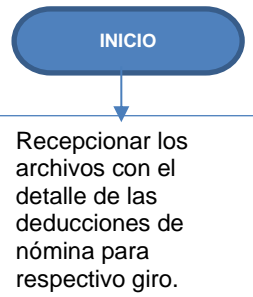
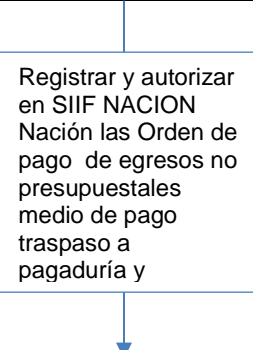
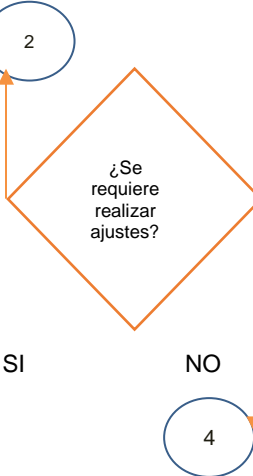
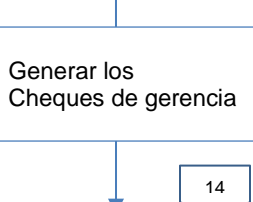
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
6 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar las cuentas por pagar y obligación presupuestal, que los valores de cada rubro presupuestal y las deducciones concuerden con los Archivos y documentos remitidos por GITGTH para el pago de la nómina</p> <p>Nota: Si se encuentran errores o falta alguno de los requisitos para pago, se devuelve la documentación para que corrijan o se complete la información.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 7 SI: Pasa a la actividad 3-5</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero,</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Cuentas por Pagar Obligaciones consecutivas SIIF Nación mediante correos electrónicos</p>
7		<p>Cargar el DIP de nómina ó archivo de "dispersión" enviado por el GITGTH si el resultado de esta carga es exitosa se procede a Registrar y autorizar la Orden de Pago Presupuestal.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Reporte SIIF Nación Orden de Pago Presupuestal</p>
8		<p>Informar mediante correo electrónico al GITGTH que fue realizado con éxito el trámite de pago de la nómina, el cual quedara abonada en las cuentas bancarias de cada funcionario a los dos (2) días siguientes de generada la Orden de Pago Presupuestal.</p>	<p>Coordinador GIT de Gestión Financiera</p>	<p>Correo Electrónico</p>
9		<p>Verificar a los dos (2) días hábiles después de generada la Orden de Pago Presupuestal que el estado sea "PAGADA". Esto indica que Dirección General de Crédito Publico y Tesoro Nacional - DGCPNT abonara los recursos en la respectiva cuenta bancaria de cada funcionario de acuerdo a las información del DIP de Nomina</p>	<p>DGCPNT</p>	<p>Reporte SIIF Nación Orden de Pago Presupuestal en el SIIF Nación en estado PAGADA</p>

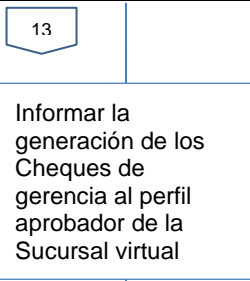
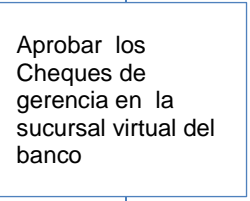
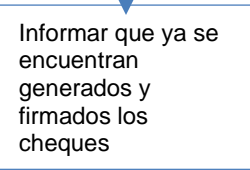
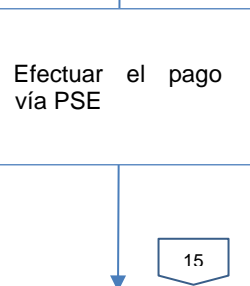
### 6.2.3 Pagos Acreencias Laborales a Exfuncionarios:

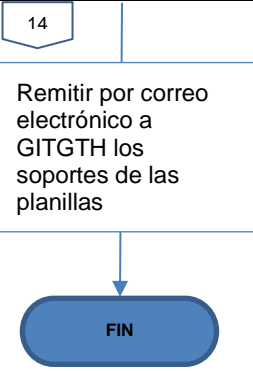
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recepcionar por Orfeo en GIT de Gestión Financiera las resoluciones debidamente firmadas por el Director General para trámite de pago de acreencias laborales a los exfuncionarios remitidas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano en adelante GITGTH.	Profesionales del GITGTH  Coordinador GIT de Gestión Financiera	Resolución de Pago de acreencias laborales de exfuncionarios firmada remitida por Orfeo
2		Enviar por correo electrónico, las Resoluciones debidamente firmadas por el Director General al área de Presupuesto para generar el Compromiso Presupuestal – RP.	Coordinador GIT de Gestión Financiera	Resolución firmada mediante correo electrónico
3		Registrar en SIIF Nación y enviar al Coordinador del GIT de Gestión Financiera el Registro Presupuestal – RP, para el pago de acreencias laborales.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Reporte SIIF Nación del Compromiso Presupuestal enviado por correo electrónico
4		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar y firmar por el Coordinador del GIT de Gestión Financiera el Compromiso Presupuestal – RP generado y remitir al área contable para generar Cuenta por Pagar y Obligación Presupuestal.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5 SI: Pasa a la actividad 3</p>	Coordinador GIT de Gestión Financiera	Reporte SIIF Nación del Compromiso Presupuestal Firmado enviado por correo electrónico

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5		Registrar en el SIIF NACIÓN la Cuenta por Pagar y la Obligación Presupuestal y las envía firmadas por correo electrónico al área de tesorería para el respectivo pago.	Profesional Especializado 2028-17 y 14 del área Contable	Reporte SIIF Nación de la Cuenta por Pagar Obligación enviadas por correo electrónico
6 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar que la Cuentas por pagar y obligación presupuestal se hayan registrado de acuerdo a lo estipulado en la resolución en cuanto a valor a pagar y deducciones.</p> <p>Nota: Si se encuentran errores o falta alguno de los requisitos para pago, se devuelve la documentación para que corrijan o se complete la información.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 7 SI: Pasa a la actividad 5</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero,</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Reporte SIIF Nación de la Cuenta por Pagar Obligación enviadas por correo electrónico
7		Generar y autorizar en SIIF Nación por el perfil pagador la Orden de Pago Presupuestal para el giro de los recursos al exfuncionario.	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Orden de Pago Presupuestal en el SIIF Nación
8		Informar mediante ORFEO al GIT de Gestión de Talento Humano y Servicio al Ciudadano GITGTH que fue realizado con éxito el trámite de pago de las acreencias laborales, el cual quedara abonado en la cuenta bancaria del beneficiario final a los dos (2) días hábiles siguientes de generada la Orden de Pago Presupuestal.	Coordinador GIT de Gestión Financiera	Radicado de la resolución en ORFEO


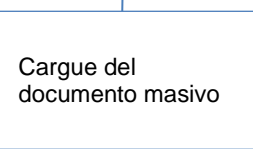
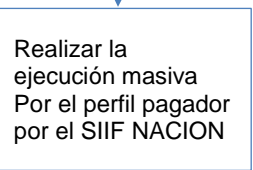
### 6.2.4 Pagos Deducciones de Nómina:

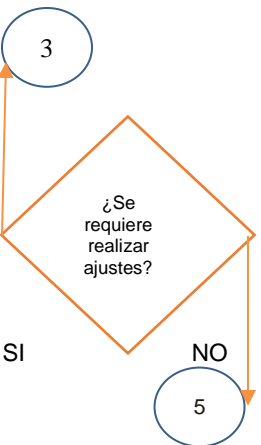
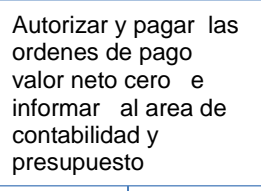
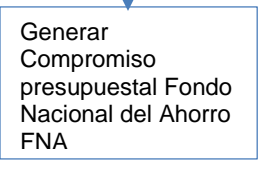

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recepcionar del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano en adelante GITGTH, los archivos en Excel y PDF de las deducciones de la nómina para respectivo giro.	Profesionales del GITGTH.  Coordinador GIT de Gestión Financiera	Archivos en Excel y PDF por correo electrónico
2		<p>Registrar y autorizar en SIIF Nación por el perfil pagador las Ordenes de pago No Presupuestales de deducciones de las deducciones de la Nómina de acuerdo al tipo de beneficiario:</p> <p><b>Traspaso a pagaduría</b> Aquellas deducciones que se deben pagar mediante cheques o plataformas con los recursos que ingresan en la cuenta corriente de la UPME)</p> <p><b>Beneficiario final</b> Aquellas deducciones que se pagan abono en cuenta a las cuentas bancarias de los beneficiarios de la deducción.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Reporte SIIF Nación de Órdenes de Pago No Presupuestal de deducciones en estado Autorizadas
3		<p>Punto de Control:</p> <p>Confirmar que el estado de las órdenes de pago sea PAGADA y Revisar en la sucursal virtual del banco, el abono de los recursos en la cuenta corriente de la entidad, de los recursos solicitados mediante Ordenes de Pago con traspaso a pagaduría, para generar los cheque de gerencia y pagar los acreedores de nómina correspondiente a libranzas, pensiones voluntarias, pagos a cuenta AFC, entre otros descuentos.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 4 SI: Pasa a la actividad 2</p>	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	<p>Reporte SIIF Nación de Órdenes de Pago No Presupuestal de deducciones en estado pagadas</p> <p>Reporte de movimientos diarios Sucursal Virtual del Banco</p>
4		Generar por la sucursal virtual del banco los cheques de gerencia a debitar de la cuenta corriente de la Unidad, para pagar en las Entidades financieras que corresponda las libranzas, pensiones voluntarias, cuentas AFC, entre otros descuentos de nómina.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	Soportes de los Cheques de Gerencia Sucursal Virtual del Banco

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5		Informar a la Secretaria General o quien este delegado en el perfil aprobador en la sucursal virtual de las cuentas bancarias de la UPME para la aprobación de los cheques de gerencia emitidos por el Tesorero.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	Sucursal Virtual informa mediante correo electrónico
6		Aprobar por la sucursal virtual del banco los cheques de gerencia para el pago de libranzas, pensiones voluntarias, pagos a cuenta AFC, entre otros descuentos realizado en la nómina, generados por el Tesorero.	Secretaria General O el delegado con el perfil aprobador	Soporte de aprobación de cheques de gerencia en la sucursal virtual del banco.
7		Informar El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano GITGTH por correo electrónico que ya se encuentran generados y firmados los cheques de gerencia para que la persona autorizada en recibirlos, los recoja en el banco registrado.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero Coordinador GIT de Gestión Financiera	Correo Electrónico
8		Efectuar el pago vía PSE de los Embargos Judiciales (si hubiera lugar) y generar soportes de pagos.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	Planilla de embargo judicial en estado pagado por PSE

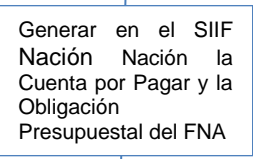
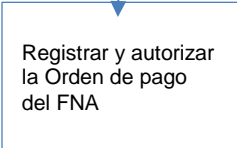
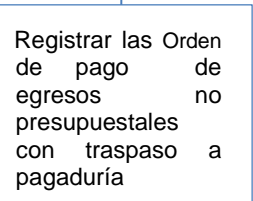
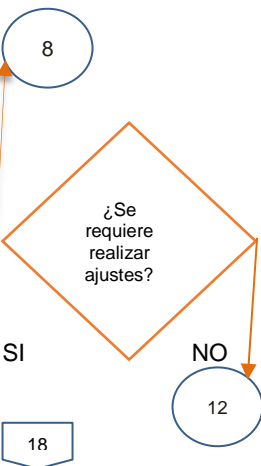
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
		Remitir por correo electrónico a GITGTH los soportes de las planillas de embargos judiciales en estado PAGADA.	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Coordinador GIT de Gestión Financiera</p>	Planilla de aportes, embargos judiciales en estado pagada Correo electrónico

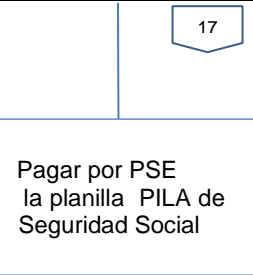
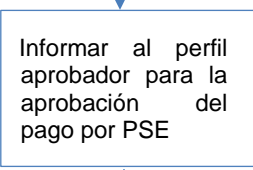
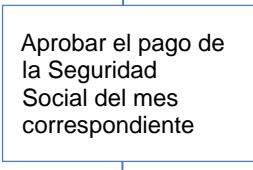
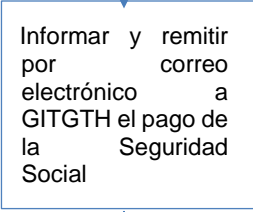

### 6.2.5 Pago de Seguridad Social:

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recepcionar mediante correo electrónico en GIT de Gestión Financiera, los archivos en Excel, y PDF para el pago de la planilla PILA de la seguridad social remitidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano GITGTH	<p>Profesionales del GITGTH</p> <p>Coordinador GIT de Gestión Financiera</p>	Archivos en Excel y PDF por correo electrónico
2		Cargar en SIIF Nación los archivos enviados por el GITGTH para generar el documento masivo para el pago del aporte patronal de la seguridad social de Inicia con la ejecución masiva en el SIIF Nación y se comunica mediante correo electrónico el consecutivo del documento masivo a Tesorería para continuar con trámite.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Consecutivo de Documento masivo SIIF Nación generado con la Carga masiva
3		Realizar la ejecución masiva en SIIF Nación del documento masivo generado por el área de presupuesto. Si el proceso es exitoso se generan los compromisos presupuestales, obligaciones y órdenes de pago de los aportes patronales a la seguridad social por cada fondo de pensión, EPS ,Caja de compensación, ARL, SENA, ICBF	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Registro SIIF Nación Compromiso Presupuestal, Obligaciones Presupuestales y Órdenes de Pago en estado generada

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que el Compromiso presupuestal, las obligaciones presupuestales y las órdenes de pago presupuestales sumen el total del aporte patronal por cada uno de los conceptos. Si hay alguna inconsistencia se informa al área de presupuesto para corregir</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5 SI: Pasa a la actividad 3</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Listados SIIF Nación de Obligaciones y Ordenes de pago
5		<p>Autorizar y pagar las órdenes de pago valor neto cero e informar al área de presupuesto y contabilidad mediante correo electrónico el número del registro presupuestal y los número de obligaciones generados por el SIIF Nación para que generen los comprobantes y los remitan firmados.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Reporte SIIF Nación de Obligaciones y Ordenes de pago
6		<p>Generar en SIIF Nación el compromiso presupuestal del Fondo Nacional del Ahorro y envía al Coordinador del GIT de Gestión Financiera para firma</p>	<p>Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto</p>	Reporte SIIF Nación del Compromiso Presupuestal enviado por correo electrónico
7 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar y firmar los Registros Presupuestales el Coordinador del GIT de Gestión Financiera y remite al área contable el registro presupuestal del FNA para generar Cuenta por Pagar y Obligación Presupuestal.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 8 SI: Pasa a la actividad 6</p>	<p>Coordinador GIT de Gestión Financiera</p>	Reporte SIIF Nación del Compromiso Presupuestal Firmado y se remite por correo electrónico



No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
8		Generar en el SIIF Nación la cuenta por pagar y la Obligación del FNA y Remitir firmadas al área de Tesorería	Profesional Especializado 2028-17 y 14 del área Contable	Reporte SIIF Nación de la cuenta por pagar y la obligación presupuestal del FNA
9		Registrar y autorizar la Orden de pago presupuestal medio de pago beneficiario final del pago al Fondo Nacional del Ahorro FNA	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero Profesional Especializado 2028-17	Reporte SIIF Nación de la Orden de pago
10		Registrar y autorizar en SIIF Nación las Órdenes de pago No Presupuestales de deducciones traspaso a pagaduría a la cuenta corriente de la UPME de los recursos para el pago de la seguridad social	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero Profesional Especializado 2028-17	Reporte SIIF Nación de las Orden de Pago No Presupuestales de deducciones SIIF Nación
11		<p>Punto de Control:</p> <p>Confirmar que el estado de las órdenes de pago sea PAGADA y Revisar en la sucursal virtual del banco, el abono de los recursos solicitados en la cuenta corriente de la entidad, para proceder al pago por PSE de la planilla PILA de la seguridad social</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 12 SI: Pasa a la actividad 8</p>	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	<p>Reporte SIIF Nación de Órdenes de Pago No Presupuestal de deducciones en estado pagadas</p> <p>Reporte de movimientos diarios Sucursal Virtual del Banco</p>


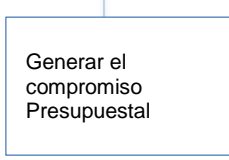
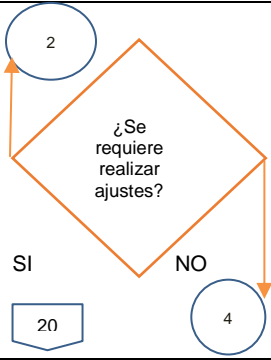
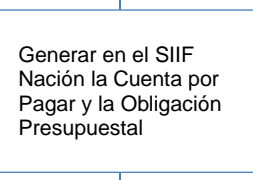
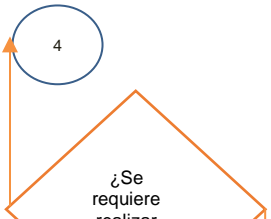
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
12	 <p>17</p> <p>Pagar por PSE la planilla PILA de Seguridad Social</p>	Pagar por PSE la planilla de la Seguridad Social del mes correspondiente, registrada por GITGTH en miplanilla.com.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	Sucursal Virtual
13	 <p>Informar al perfil aprobador para la aprobación del pago por PSE</p>	Informar a la Secretaria General o quien este delegado en el perfil aprobador en la sucursal virtual de las cuentas bancarias de la UPME para la aprobación del pago por PSE la planilla de la seguridad social del mes correspondiente.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	Sucursal Virtual informa mediante correo electrónico
12	 <p>Aprobar el pago de la Seguridad Social del mes correspondiente</p>	Aprobar por la sucursal virtual el pago de la Seguridad Social del mes correspondiente de la transacción generada por el Tesorero.	Secretaria General O el delegado con el perfil aprobador	Reporte de planilla PILA en estado pagada
13	 <p>Informar y remitir por correo electrónico a GITGTH el pago de la Seguridad Social</p>  <p>FIN</p>	Informar y remitir por correo electrónico a GITGTH los soportes de la planilla de la Seguridad Social en estado pagada y el comprobante de la orden pago del FNA.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	Planilla de Seguridad Social en estado pagada Correo electrónico

F-MC-05

2022/09/15

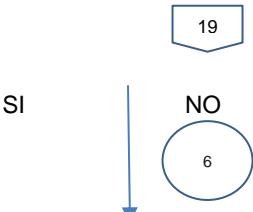
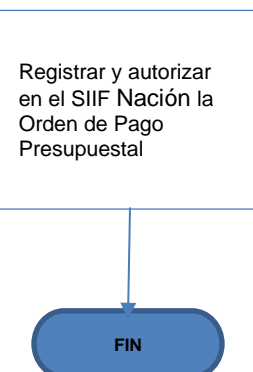
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

### 6.2.6 Pago de Viáticos y comisiones de viaje:

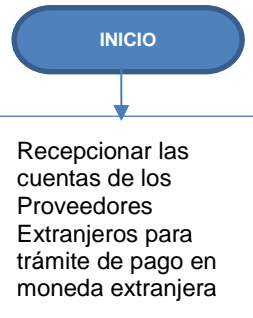
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recepcionar del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano GITGTH, el documento de autorización, reconocimiento y orden de Pago Comisión al Interior del País firmada y registrada en el SIIF Nación para el trámite de pago.	Profesionales del GITGTH	Documento firmado remitido por correo electrónico
2		Generar en SIIF Nación el Compromiso Presupuestal y lo remite al Coordinador del GIT de Gestión Financiera.	Profesional Universitario 2044-08 de Presupuesto	Compromiso Presupuestal Generado, se remite por correo electrónico
3 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Validar y firmar por el Coordinador del GIT de Gestión Financiera el compromiso Presupuestal – RP generado y remite al área contable para generar Cuenta por Pagar y Obligación Presupuestal.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 4 SI: Pasa a la actividad 2</p>	Coordinador GIT de Gestión Financiera	Reporte SIIF Nación compromiso Presupuestal Firmado y se remite por correo electrónico
4		Generar en el SIIF Nación la Cuenta por Pagar y la Obligación Presupuestal por el área contable y las remite firmadas al área de tesorería para el respectivo pago.	Profesional Especializado 2028-17 y 14 del área Contable	Reporte SIIF Nación Cuenta por Pagar Obligación enviadas por correo electrónico
5 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar los documentos soportes y la información de las cuentas por pagar y obligación presupuestal.</p> <p>Nota: Si se encuentran errores, se devuelve para que corrijan.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero,</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Cuentas por Pagar Obligaciones consecutivas SIIF Nación mediante correos electrónicos

2022/09/15

Recuerde que este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
		<p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 6 SI: Pasa a la actividad 4</p>		
6		<p>Registrar y autorizar el SIIF Nación por el perfil pagador la Orden de Pago Presupuestal, El pago quedará abonado en la cuenta bancaria del funcionario a los dos (2) días hábiles siguientes de generada la Orden de Pago Presupuestal.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Orden de Pago Presupuestal en el SIIF Nación</p>

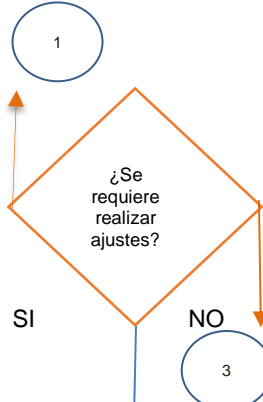
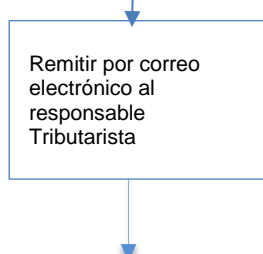
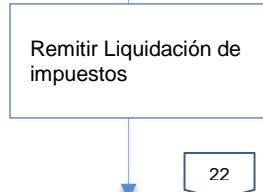
### 6.2.7 Pago a Proveedores en Moneda Extranjera:

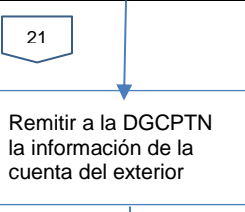
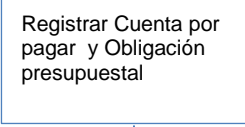
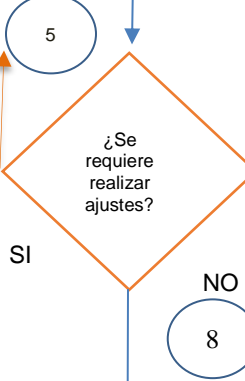
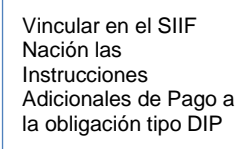
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		<p>Recepcionar de las diferentes dependencias de la entidad, los documentos de las cuentas de los Proveedores Extranjeros para trámite de pago en moneda extranjera, con el lleno de los requisitos de acuerdo con la circular de pagos establecida por el GIT de Gestión Financiera al inicio de cada vigencia, mediante el aplicativo Orfeo.</p> <p>Nota: el trámite de pago se realizará durante los siete (7) días hábiles siguientes al recibo de la documentación por Orfeo, Si no cumple con requisitos se devuelve para que se corrijan o</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Informado mediante Orfeo, cuentas, facturas, actos administrativos, correos electrónicos</p>

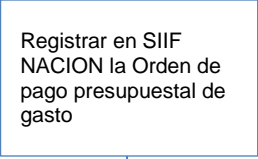
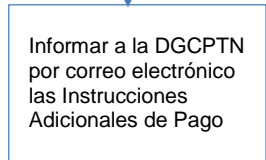
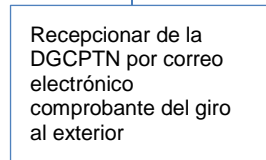
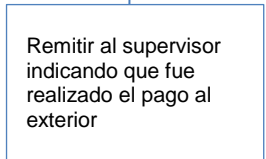

F-MC-05

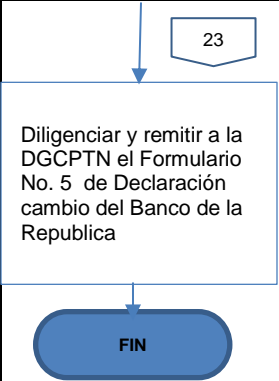
2022/09/15

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*


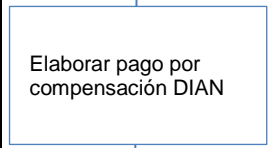
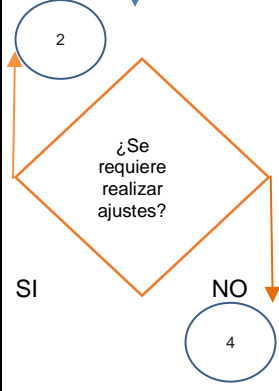
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
		completan la cuenta e inicie el trámite de nuevamente.		
2 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Se validan los documentos de la cuentas con sus correspondientes soportes allegados por el Orfeo.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5 SI: Pasa a la actividad 1</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Cuentas de Cobro, facturas, actos administrativos, a través del Orfeo o correo electrónico</p>
3		<p>Remitir por correo electrónico al responsable Tributarista del GIT de Gestión Financiera, la cuenta con sus debidos soportes para la liquidación de deducciones o retenciones a que haya lugar.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Cuentas de Cobro, facturas, actos administrativos, a través de correos electrónicos</p>
4		<p>Remitir al área contable por correo electrónico las cuentas con su debida liquidación de deducciones e impuestos, para generar la Cuenta por Pagar y Obligación Presupuestal en el SIIF.</p>	<p>Responsable Tributarista de GITGF</p>	<p>Liquidación de impuesto por correo electrónico</p>

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5	 <p>21</p> <p>Remitir a la DGCPNTN la información de la cuenta del exterior</p>	Remitir por correo electrónico a la DTN la información de la cuenta del exterior (Identificación ID, Banco, cuenta extranjera, tipo de moneda, IBAN, Swift, dirección, etc), para la debida parametrización en el SIIF.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería	Correo Electrónico
6	 <p>Registrar Cuenta por pagar y Obligación presupuestal</p>	Registrar en SIIF Nación la Cuentas por Pagar y la Obligación Presupuestal con marca requiere DIP: SI y Tipo DIP: Proveedor al exterior y las remite debidamente firmada a Tesorería para continuar con el trámite de pago.	Profesional Especializado 2028-17 y 14 del área Contable	Reporte SIIF Cuenta por Pagar y Obligación enviadas por correo electrónico
7 PC	 <p>¿Se requiere realizar ajustes?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>5</p> <p>8</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar los documentos soportes (cuentas por pagar y obligación presupuestal); que se encuentren registradas la liquidación de retenciones causadas de acuerdo a la normatividad vigente liquidadas por el funcionario Tributarista.</p> <p>Nota: Si se encuentran errores o falta alguno de los requisitos para pago, se devuelve la documentación para que corrijan o se complete la información.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 8 SI: Pasa a la actividad 6</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero,</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Reporte SIIF Cuenta por Pagar y Obligación enviadas por correo electrónico
8	 <p>Vincular en el SIIF Nación las Instrucciones Adicionales de Pago a la obligación tipo DIP</p>	Vincular en el SIIF por el perfil pagador las Instrucciones Adicionales de Pago – IAP de la Obligación tipo DIP con base en los documentos de la firma extranjera donde se encuentre la información (Identificación ID, Banco y cuenta extranjera, tipo de moneda, IBAN, Swift, dirección, etc) previamente parametrizados en SIIF por la DGCPNTN.	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Orden de Pago Presupuestal en el SIIF

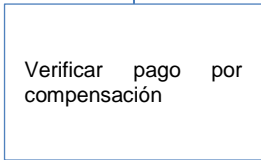
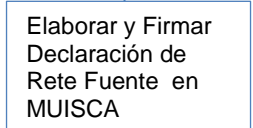
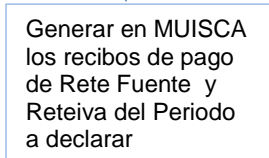
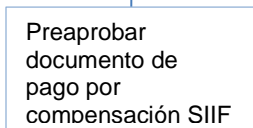
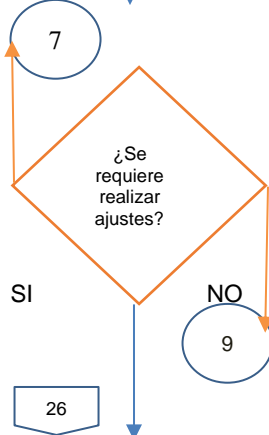
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
9		Registrar la Orden de pago presupuestal de gasto, seleccionando el número de la obligación tipo DIP, se diligencia la información complementaria del giro y se autoriza	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Reporte SIIF Orden de Pago Presupuestal
10		Informar a la DGCPTN por correo electrónico las Instrucciones Adicionales de Pago, la Orden de Pago Presupuestal de Gasto para el respectivo giro en moneda extranjera.	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Orden de Pago Presupuestal en el SIIF
11		Recepcionar de la DGCPTN por correo electrónico comprobante del giro al exterior.	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Correo Electrónico
12	 	Remitir correo electrónico al supervisor indicando que fue realizado el pago al exterior para que ellos confirmen el recibido del dinero y nos informen.	Profesional Especializado 2028-17 área Tesorería	Correo electrónico

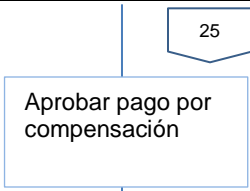
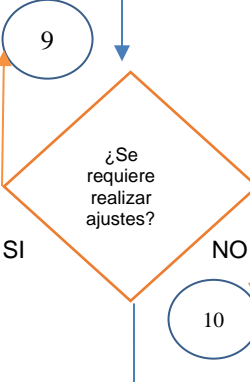
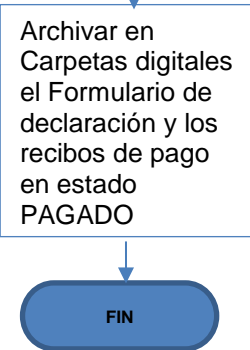
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
13		Diligenciar y remitir a la DGCPTN mediante correo electrónico, el Formulario No. 5 de Declaración de cambio del Banco de la Republica.	Profesional Especializado 2028-17 área Tesorería	Formulario de declaración de cambio

### 6.2.8 Pago por Compensación a la DIAN (Retención en la Fuente):

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Revisar y consolidar las deducciones practicadas por concepto de Retención en la Fuente y Retención de IVA en el periodo a declarar. Consolidar los valores a pagar por cada concepto de Rete Fuente y Reteiva.	Profesional Especializado 2028-17 y 14 del área Contable	Reporte de listado consolidado de Deducciones SIIF NACION
2		Realizar en SIIF NACION la Elaboración del pago por compensación DIAN del periodo a declarar y con base en la consolidación de las deducciones realizada.	Profesional Especializado 2028-17 y 14 del área Contable	Consecutivo SIIF NACION del documento pago por compensación DIAN
3 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Se revisa que las retenciones a pagar discriminadas en el Documento pago por compensación DIAN, estén correctas.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 4 SI: Pasa a la actividad 2</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Consecutivo SIIF NACION del documento pago por compensación DIAN



No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4		Realizar en SIIF NACION la Verificación del Pago por compensación. Mediante esta transacción se verifica que existan los saldos disponibles de las deducciones por cada concepto de retención.	Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero  Profesional Especializado 2028-17	Registro consecutivo en el SIIF NACION
5		El contador de la entidad Elabora en MUISCA el formulario de declaración de Retención en la Fuente y Retención de Iva de acuerdo al Documento del pago por compensación verificado en SIIF NACION del Periodo a Declarar. El representante legal o representante legal suplente firma la declaración.	Profesional Especializado 2028-17 del área Contable.  Secretaria General O el delegado	Formulario 350. Declaración de Rete Fuente periodo a Declarar Firmado
6		Generar en el MUISCA (DIAN) los recibos de pago de Retención en la Fuente y Retención de Iva del Periodo a declarar de acuerdo al Formulario de Declaración.	Profesional Especializado 2028-17 del área Contable.	Recibo oficial de pago de Rete Fuente. Recibo oficial de pago de Reteiva
7		Se realiza en el SIIF NACION, el Pre aprobado del documento de pago por compensación, se registra: El número del Formulario de declaración DIAN, Los números de los recibos de pago de Retención en la Fuente y Retención de IVA y el Código de Seguridad.	Profesional Especializado 2028-17 del área Contable.	Reporte SIIF NACION documento de pago por compensación Estado pre aprobado
8 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Se revisa que los valores del formulario de declaración de Rete Fuente DIAN sean los mismos del Documento de pago por compensación del SIIF NACION, así mismo se verifica que estén bien diligenciados: El número del Formulario de declaración DIAN, Los números de los recibos de pago de Rete fuente y Reteiva y el Código de Seguridad.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 4 SI: Pasa a la actividad 2</p>	Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero  Profesional Especializado 2028-17	Reporte SIIF NACION documento de pago por compensación Estado pre aprobado

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
9		Aprobar en SIIF NACION, el documento de pago por compensación DIAN y generar reporte del Documento de pago por compensación DIAN en estado Aprobado.	<p>Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Reporte SIIF NACION documento de pago por compensación Estado aprobado
10		Verificar en el MUISCA (DIAN) que los recibos de pago de Retención en la Fuente y Retención de IVA en estado PAGADO	<p>Profesional Especializado 2028-17 del área Contable.</p> <p>Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero</p>	<p>Recibo oficial de pago de Rete Fuente.</p> <p>Recibo oficial de pago de Rete IVA en estado</p>
		Archivar en Carpetas digitales el Formulario de declaración y los recibos de pago en estado PAGADO	<p>Profesional Especializado 2028-17 del área Contable.</p> <p>Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero</p>	<p>Recibo oficial de pago de Rete Fuente.</p> <p>Recibo oficial de pago de Rete IVA en estado PAGADO</p>

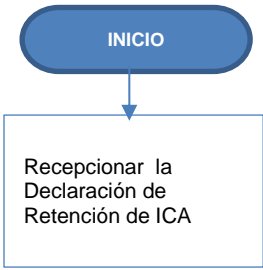
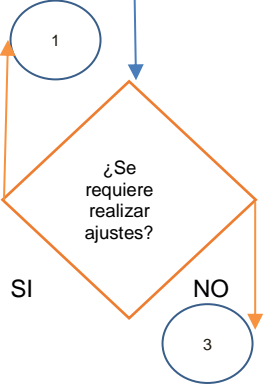
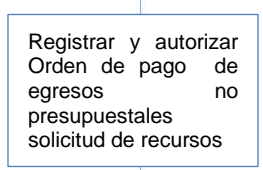
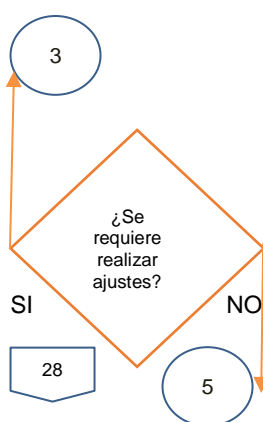
### 6.2.9 Pago Retención de ICA:

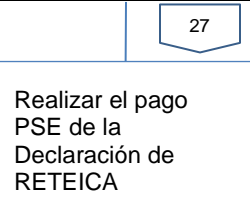
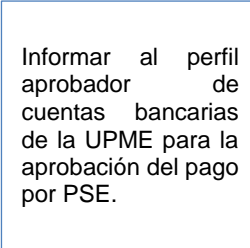
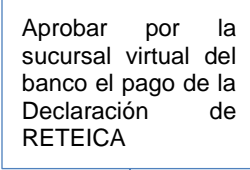
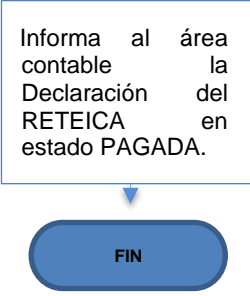
F-MC-05

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se debe consultar la versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUE.*

Aprobar pago por compensación

2022/09/15  
da". La versión

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recepcionar del área contable la Declaración de Retención de ICA, para el respectivo pago.	Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero Profesional Especializado 2028-17	Registro consecutivo en el SIIF NACION
2		<p>Punto de Control:</p> <p>Validar que la información de la declaración corresponda a los saldos disponibles para pago de las deducciones por concepto de RETEICA del periodo a declarar</p> <p>Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 3 SI: Pasa a la actividad 1</p>	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero Profesional Especializado 2028-17	Reporte de listado consolidado de Deducciones SIIF NACION
3		Registrar y autorizar por el perfil pagador la Orden de pago de egresos No Presupuestales con traspaso a pagaduría a la cuenta corriente de la UPME en el SIIF NACION para el pago del Retención de ICA.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero Profesional Especializado 2028-17	Reporte SIIF NACION Orden de Pago de egresos No Presupuestales
4		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar a los dos (2) días de realizado el paso anterior, por la sucursal virtual que ya se encuentren abonados los recursos en la cuenta corriente de la entidad para pagar el RENTENCION DE ICA.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5 SI: Pasa a la actividad 3</p>	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	Sucursal Virtual del Banco

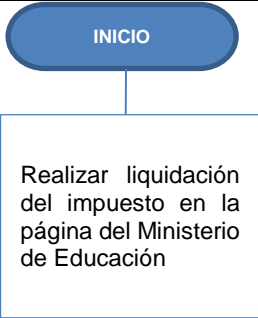
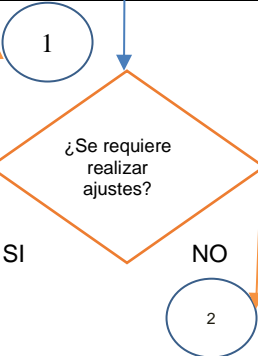

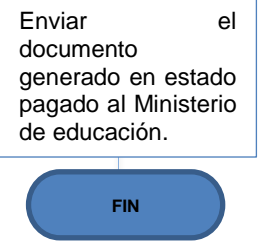
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5	 <p>Realizar el pago PSE de la Declaración de RETEICA</p>	Realizar por la página de la Secretaria de Hacienda Distrital, el pago por PSE, la Declaración de RETEICA que se encuentra registrada por el Contador de la Entidad para pago.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	Sucursal Virtual del Banco
6	 <p>Informar al perfil aprobador de cuentas bancarias de la UPME para la aprobación del pago por PSE.</p>	Informar a la Secretaria General o quien este delegado en el perfil aprobador en la sucursal virtual de las cuentas bancarias de la UPME para la aprobación del pago por PSE de la Declaración de RETEICA.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	Sucursal Virtual informa mediante correo electrónico
7	 <p>Aprobar por la sucursal virtual del banco el pago de la Declaración de RETEICA</p>	Aprobar por la sucursal virtual del banco el pago de la Declaración de RETEICA, generado por el Tesorero.	Secretaria General O el delegado con el perfil aprobador	Aprobación de pago en la sucursal virtual del banco
8	 <p>Informa al área contable la Declaración del RETEICA en estado PAGADA.</p> <p>FIN</p>	Informa y se remite por correo electrónico al área contable la Declaración del RETEICA en estado PAGADA.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero	Planilla de Seguridad Social en estado pagada Correo electrónico

### 6.2.10 Pago Estampilla Pro Universidades:

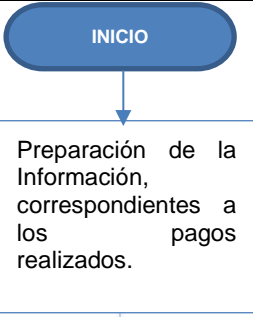
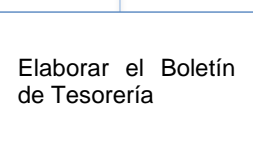
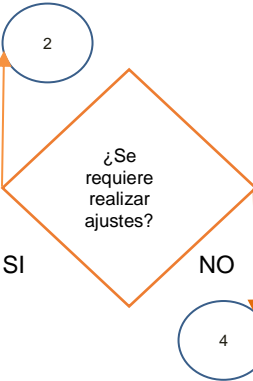
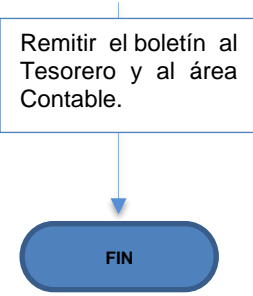
F-MC-05

2022/09/15

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Ingresar a la página del ministerio de educación por la ruta - RIEL, se diligencia los contratos, se hace la liquidación respectiva	Profesional Especializado 2028-17	Se ingresa a la página del ministerio de educación por la ruta - RIEL, se diligencia los contratos, se hace la liquidación.
		<p>Punto de Control:</p> <p>Se valida la información de las retenciones a Pagar de acuerdo a los saldos disponibles de las deducciones en SIIF NACIÓN.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 3 SI: Pasa a la actividad 2</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17 del área Contable</p>	Reporte de listado consolidado de Deducciones SIIF Nación
2		Generar en SIIF Nación, documento de recaudo por clasificar de compensación de deducciones por el valor a declarar a favor de la PCI destino: Ministerio de Educación y este documento se adjunta en el RIEL.	<p>Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Reporte SIIF Nación del documento de recaudo por clasificar de compensación de deducciones
4		Envía por correo electrónico el documento generado en estado pagado al Ministerio de educación.	<p>Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	Se envía por correo electrónico el documento generado en estado pagado al Min educación.

### 6.3 ELABORACIÓN BOLETÍN DE TESORERÍA


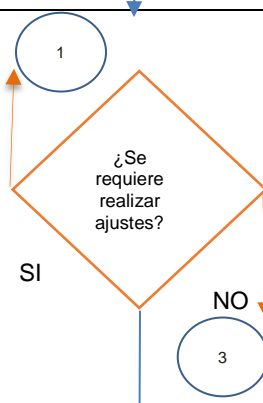
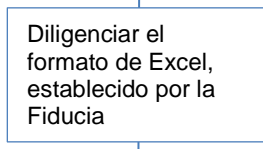
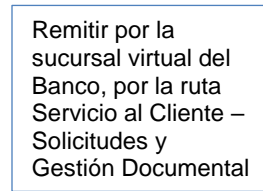
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Preparación de la Información, generando reportes en SIIF Nación, correspondientes a los pagos realizados en el mes de la cuenta CUN y de las cuentas bancarias con la que cuenta la Entidad.	Profesional Especializado 2028-17	Reportes SIIF Nación, archivos magnéticos de relación de cuentas
2		Elaborar el Boletín de Tesorería, registrando los movimientos presentados en el periodo tanto de ingresos como de gastos, indicando los números de comprobantes según el caso, se confrontan los saldos en bancos, con los saldos reportados en el boletín y en registros de tesorería en SIIF Nación y se anexan los documentos soporte de los movimientos.	Profesional Especializado 2028-17	Boletín de Tesorería en la carpeta virtual (FORMATO BOLETIN DE TESORERÍA Código F-GF-04)  Documentos soporte de las cuentas
3 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Validar que la información de los pagos y movimientos bancarios estén registrados correctamente</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 4 SI: Pasa a la actividad 2</p>	Profesional Especializado 2028-17	Boletín de Tesorería en la carpeta virtual (FORMATO BOLETIN DE TESORERÍA Código F-GF-04)  Documentos soporte de las cuentas
4		Remitir por correo electrónico el boletín con los soportes al Tesorero y al área Contable.	Profesional Especializado 2028-17	Boletín de Tesorería en la carpeta virtual (FORMATO BOLETIN DE TESORERÍA Código F-GF-04)  Documentos soporte de las cuentas

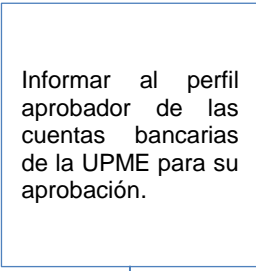
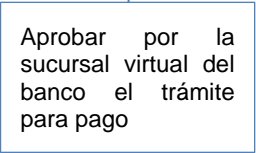
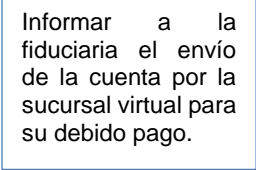
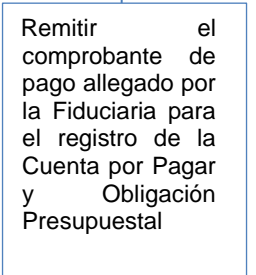
#### 6.4 PAGOS POR LA FIDUCIA:

F-MC-05

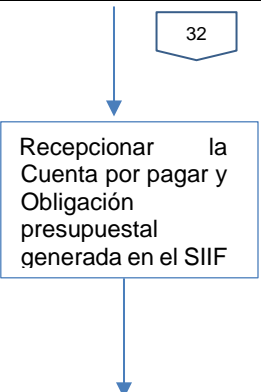
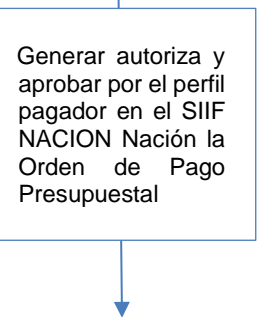
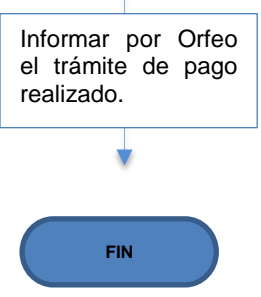
2022/09/15

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		<p>Recepcionar de las diferentes dependencias de la entidad, los documentos de las cuentas para trámite, con el lleno de los requisitos de acuerdo con la circular de pagos establecida por el GIT de Gestión Financiera al inicio de cada vigencia, mediante el aplicativo Orfeo de los proveedores o contratistas que se pagan por el Rubro Presupuestal de Gastos de Comercialización.</p> <p>Nota: el trámite de pago se realizará durante los siete (7) días hábiles siguientes al recibo de la documentación por Orfeo, Si no cumple con requisitos se devuelve para que se corrijan o completen la cuenta e inicie el trámite de nuevamente.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Cuentas de Cobros, Facturas Electrónicas y demás documentos para el pago</p>
2 PC		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar y validar los documentos, para el trámite de pago por la Fiducia (Encargo Fiduciaria).</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 5 SI: Pasa a la actividad 2-3</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Documentos soporte de las cuentas validados</p>
3		<p>Diligenciar el formato de Excel, establecido por la Fiducia, indicando toda la información del proveedor o contratista a pagar, el valor a pagar etc.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Formato en Excel debidamente diligenciado</p>
4		<p>Remitir por la sucursal virtual del Banco, por la ruta Servicio al Cliente – Solicitudes y Gestión Documental – Envío de Operaciones y Facturas Negocios Fiduciarios, el Excel convertido en PDF y se adjunta los documentos soportes para dicho pago, como son; cuenta de cobro o factura, certificado de cumplimiento expedido por el supervisor, etc.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero,</p>	<p>Sucursal virtual del Banco Documentos soporte de las cuentas</p>

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5		<p>Informar a la Secretaria General o quien este delegado en el perfil aprobador en la sucursal virtual de las cuentas bancarias de la UPME para su aprobación del envío para trámite de pago por “Envío de Operaciones y Facturas Negocios Fiduciarios”</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 Tesorero</p>	<p>Sucursal Virtual informa mediante correo electrónico</p>
6		<p>Aprobar por la sucursal virtual del banco el trámite para pago por “Envío de Operaciones y Facturas Negocios Fiduciarios, generado por el Tesorero.</p>	<p>Secretaria General O el delegado con el perfil aprobador</p>	<p>Aprobación de pago en la sucursal virtual del banco</p>
7		<p>Informar a la fiduciaria el envío de la cuenta por la sucursal virtual para su debido pago.</p> <p>Nota: La fiduciaria tiene dos días hábiles para realizar el pago correspondiente al proveedor o contratista.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero</p>	<p>Correo Electrónico</p>
8	 <p>33</p>	<p>Remitir al área de contable, el comprobante de pago allegado por la Fiduciaria para el registro de la Cuenta por Pagar y Obligación Presupuestal – por medio de pago Títulos - Encargo Fiduciario del pago realizado por la Fiducia.</p> <p>Nota: esto con el fin de replicar el pago en el SIIF NACION para la afectación Presupuestal por ENCARGO FIDUCIARIO – MEDIO DE PAGO TITULOS.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero</p> <p>Profesional Especializado 2028-17</p>	<p>Cuentas de Cobro, facturas y demás soportes, por correos electrónicos</p>




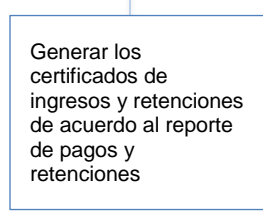

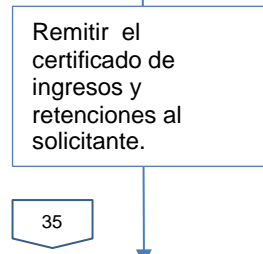
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
9	 <p>Recepcionar la Cuenta por pagar y Obligación presupuestal generada en el SIIF</p>	Recepcionar del área contable la Cuenta por pagar y Obligación presupuestal generada en el SIIF Nación por Medio de Pago Títulos - Encargo Fiduciario, para la generación de la Orden de Pago Presupuestal.	Profesional Especializado 2028-17 y 14 del área Contable	Cuentas por Pagar Obligaciones consecutivas SIIF Nación por Encargo Fiduciario por Correo electrónico
10	 <p>Generar autoriza y aprobar por el perfil pagador en el SIIF NACION Nación la Orden de Pago Presupuestal</p>	Generar por el perfil pagador en el SIIF NACION la Orden de Pago Presupuestal, se autoriza y aprueba la Orden de Pago Presupuestal.	Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero, Secretaria General	Reporte SIIF Nación Orden de Pago Presupuestal registrada
11	 <p>Informar por Orfeo el trámite de pago realizado.</p> <p>FIN</p>	Informar por Orfeo el trámite de pago realizado.	Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero Profesional Especializado 2028-17	Orfeo o correo electrónico

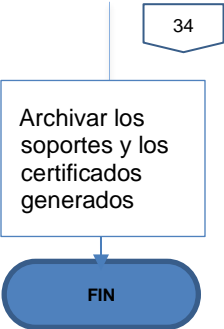
## 6.4 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS:

F-MC-05

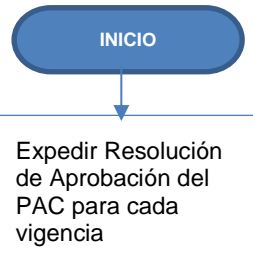
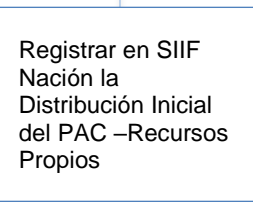
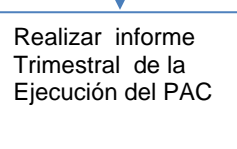
2022/09/15

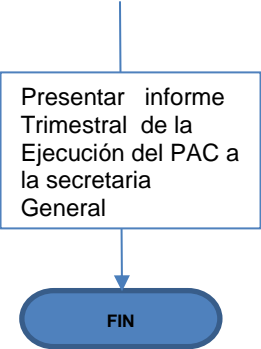
*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recibir solicitudes de certificados de ingresos y retenciones por Orfeo o correo electrónico de contratistas y proveedores.	Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero, Profesional Especializado 2028-17	Orfeo o Correo electrónico
2		Generar los certificados de ingresos y retenciones de acuerdo al reporte de pagos y retenciones efectuadas a terceros, Por el perfil pagador en el SIIF Nación se exportan y se generan	Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero, Profesional Especializado 2028-17	Certificado de Ingresos y Retenciones exportado en el SIIF Nación
3		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que la información contenida en los certificados es correcta</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes? NO: Pasa a la actividad 4 SI: Pasa a la actividad 2</p>	Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero, Profesional Especializado 2028-17	Certificado de Ingresos y Retenciones exportado en el SIIF Nación
4		Remitir por correo electrónico el certificado de ingresos y retenciones al solicitante.	Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero, Profesional Especializado 2028-17	Correo electrónico

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
5		Archivar los soportes y los certificados generados, con base en las normas internas de la entidad, en el sistema de gestión documental y expediente virtual.	Profesional Especializado 2028-17	Expediente en Orfeo Gestión de Tesorería

### 6.5 ADMINISTRACION PAC RECURSOS PROPIOS:

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Expedir Resolución firmada por el Director General, por la cual se aprueba el Programa Anual Mesualizado de Caja - PAC. Se establece el monto máximo de PAC mensual a ejecutar en cada vigencia.	Coordinador GIT de Gestión Financiera Secretaría General	Resolución Firmada
2		Registrar en SIIF Nación la Distribución Inicial del PAC –Recursos Propios por cada <b>objeto de gasto</b> : Gastos de Personal, Gastos Generales, Transferencias corrientes, Deuda, Inversión y por cada vigencia: Vigencia actual, vigencia rezago año anterior, Vigencia rezago año siguiente.	Profesional Especializado 2028-20 – Tesorero, Profesional Especializado 2028-17	Reporte de Saldos PAC detallado
3		Realizar Informe Trimestral de la Ejecución de PAC por cada Objeto de Gasto y Vigencia.	Profesional Especializado 2028-17	Informe Trimestral de Ejecución de PAC

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
		Presentar informe Trimestral de la Ejecución de PAC a la Secretaría General	Coordinador GIT de Gestión Financiera	Informe Trimestral de Ejecución de PAC.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Motivo
30/09/2015	1	De acuerdo a las modificaciones del Decreto 1258 de 2013, al cambio de imagen institucional por el cual se modifica la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética, se reevalúa la documentación cuyo resultado se refleja en las modificaciones a los Procesos y Procedimientos de la UPME.
19/05/2016	2	Se ajusta el procedimiento debido a los cambios efectuados en las plantillas institucionales y se eliminan los elementos normatividad legal aplicable y documentos asociados, los cuales se integran en la herramienta para la administración del Sistema de Gestión. Se incluye el procedimiento en el Sistema de Gestión y se continúa con la mejora del proceso. Se unió el procedimiento de gestión pagos presupuestales con el procedimiento gestión de pagos no presupuestales.
26/08/2020	3	Actualización del procedimiento en razón al ingreso de la UPME al Sistema de Cuenta Única Nacional –SCUN, donde se asumió la Tesorería directamente sin intermediarios y se crean nuevas actividades, obligaciones y procedimientos.
10/03/2023	4	Última actualización del procedimiento donde se ajustan algunas actividades de la gestión de pagos, incluyendo los pagos en moneda extranjera e impuestos, se incluye las actividades de los pagos que se realizan por el encargo fiduciario y Gestión de PAC recursos propios entre otros.