

	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	Código: P-GF-02
		Fecha: 11/10/2024
		Versión: 05

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades que aseguren la disponibilidad mensual de los recursos y seguimiento de estos para cumplir con el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la UPME, así como las actividades concernientes a la consolidación del boletín de tesorería y dar respuesta a requerimientos sobre información de pagos realizados por terceros.

2. ALCANCE:

Inicia con la programación de la distribución anual del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, continua con el seguimiento de la ejecución del PAC y finaliza con la consolidación del boletín de tesorería y la expedición de documentos de pago solicitados por terceros.

3. RESPONSABLES:

- Profesional Especializado 2028-20 - GIT Gestión Financiera (Tesorería).
- Profesional Especializado 2028-17 - GIT Gestión Financiera (Tesorería).

4. GLOSARIO:

- **Certificado de ingresos y retenciones:** El certificado de ingresos y retenciones por servicios es el documento en el cual el empleador, contratante o agente retenedor debe reportar los pagos que se realizaron en el año y las retenciones que practicó sobre dichos pagos.
- **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.

	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	Código: P-GF-02
		Fecha: 11/10/2024
		Versión: 05

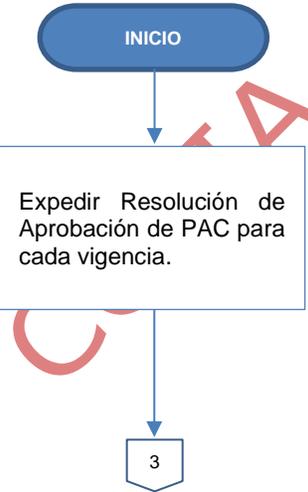
- **Aplazamiento de PAC:** Consiste en reducir valores de uno o varios meses a partir del mes actual o subsiguientes y acreditarlos en meses futuros dentro de la misma vigencia; puede darse hasta por el máximo monto del PAC asignado o disponible en el respectivo mes o meses en los que se aplaza en un 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.
- **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.
- **SIIF NACIÓN:** Sistema Integrado de Información Financiera, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

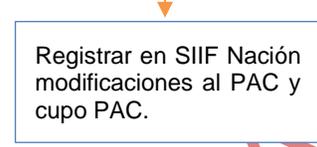
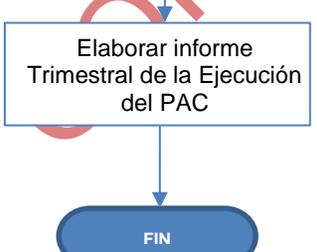
Elaborar y presentar los boletines de tesorería oportunamente en el formato establecido por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO-PAC

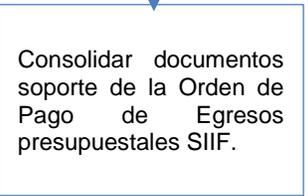
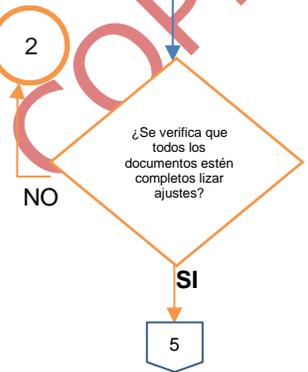
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
1		Se expide la Resolución firmada por el Director General, por la cual se aprueba el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. Se establece el monto máximo de PAC mensual a ejecutar en cada vigencia.	Coordinador GIT Gestión Financiera Secretaria General	Resolución Firmada

	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	Código: P-GF-02
		Fecha: 11/10/2024
		Versión: 05

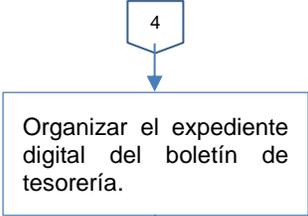
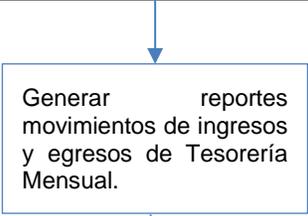
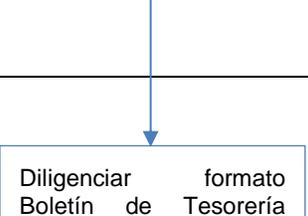
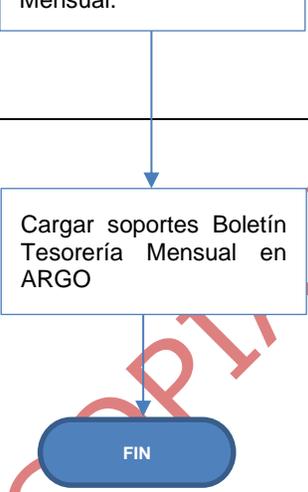
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
2		Se registra en SIIF Nación la Distribución Inicial del PAC y Cupo PAC –Recursos Propios por cada objeto de gasto: Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y Servicios, Transferencias corrientes, Deuda, Inversión y por cada vigencia: Vigencia actual, vigencia rezago año anterior, Vigencia rezago año siguiente.	Profesional Especializado 2028-20 GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-17 GIT Gestión Financiera	Reporte SIIF de Saldos PAC detallado
3 PC		Se valida que los datos registrados en SIIF Nación sean iguales a la distribución aprobada rubros vrs. Valores SI: Pasa a la actividad No 4. NO: Se devuelve a la actividad No 2.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Reporte SIIF de Saldos PAC detallado
4		Se registra en SIIF NACIÓN las modificaciones de anticipos y/o aplazamiento de PAC y cupo PAC cuando se requiera disponibilidad de recursos en un mes específico.	Profesional Especializado 2028-17 GIT Gestión Financiera	Reporte SIIF modificación al PAC
5		Se elabora el Informe Trimestral de la Ejecución de PAC por cada Objeto de Gasto.	Profesional Especializado 2028-17 GIT Gestión Financiera	Informe Trimestral de Ejecución de PAC

	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	Código: P-GF-02
		Fecha: 11/10/2024
		Versión: 05

2. ELABORACIÓN BOLETÍN DE TESORERÍA MENSUAL

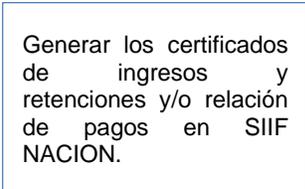
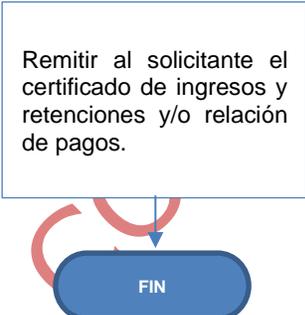
No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
1		Se generan los comprobantes SIIF y las Ordenes de pago de Egresos presupuestales en estado PAGADA.	Profesional Especializado 2028-15 GIT Gestión Financiera	Comprobante SIIF Orden de pago presupuestal
2		Se firma cada comprobante de Orden de pago de egresos presupuestales en estado PAGADA.	Profesional Especializado 2028-20 GIT Gestión Financiera	Comprobante SIIF Orden de pago presupuestal firmado
3		Se consolida, mediante archivo PDF los documentos soporte de cada orden de pago de egresos presupuestales en estado PAGADA. Contenido del archivo PDF de cada Orden de pago: Orden de pago de egresos presupuestales, Obligación presupuestal, cuenta por pagar, liquidación impuestos (cuando aplique), Compromiso presupuestal (cuando aplique), demás soportes para el pago (Cuenta de cobro o Factura con anexos, actos administrativos).	Profesional Especializado 2028-15 GIT Gestión Financiera	Reportes SIIF Nación, archivos magnéticos de relación de cuentas
4 PC		Se verifica que el boletín este completo por días y por tercero conforme a la relación de órdenes de pago SI: Pasa a la actividad No 5. NO: Se devuelve a la actividad No 2.	Profesional Especializado 2028-17 Tesorería- GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 Tesorería- GIT Gestión Financiera	Reportes SIIF Nación, archivos magnéticos de relación de cuentas

	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	Código: P-GF-02
		Fecha: 11/10/2024
		Versión: 05

No. /PC	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro o documento
5		Se organizan los archivos PDF consolidados de cada orden de pago de Egresos presupuestales en el expediente digital del boletín de tesorería mensual, por consecutivo del Número de la orden de pago y fecha de registro.	Profesional Especializado 2028-15 GIT Gestión Financiera	PDF consolidado por cada Orden de pago. Expediente digital diario
6		Se descarga del portal bancario los extractos mensuales de cada una de las cuentas a nombre de la UPME. A su vez, se descarga del SIIF NACIÓN: Consulta consolidado y detallada de los movimientos de la CUN (Cuenta Única Nacional), el listado de órdenes de pago presupuestales y el listado de órdenes de pago de deducciones.	Profesional Especializado 2028-15 GIT Gestión Financiera	Extractos Bancarios Reportes SIIF NACIÓN
7		Se diligencia el formato Boletín de Tesorería de acuerdo con la información mensual reportada por los bancos y registrada en SIIF NACIÓN.	Profesional Especializado 2028-15 GIT Gestión Financiera	Formato Boletín de Tesorería Mensual
8		Se cargan los soportes del Boletín de Tesorería mensual, al expediente creado para cada vigencia en el sistema ARGO.	Profesional Especializado 2028-20 Tesorero GIT Gestión Financiera	Expediente ARGO

	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	Código: P-GF-02
		Fecha: 11/10/2024
		Versión: 05

3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS Y/O RELACION DE PAGOS

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Se reciben solicitudes de certificados de ingresos y retenciones y/o relación de pagos (contratistas y/o proveedores) a través del sistema ARGO o correo electrónico.	Profesional Especializado 2028-20 GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-17 GIT Gestión Financiera	Radicado ARGO o Correo electrónico
2		Se generan en SIIF NACIÓN los certificados de ingresos y retenciones y/o relación de pagos solicitados.	Profesional Especializado 2028-17 GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 GIT Gestión Financiera	Certificado de Ingresos y Retenciones y/o relación de pagos SIIF Nación
3		Se remite al solicitante el certificado de ingresos y retenciones y/o relación de pagos mediante correo electrónico y se finaliza el trámite en ARGO (cuando aplique), adjuntando como anexo el certificado y copia del correo de envío al tercero solicitante.	Profesional Especializado 2028-17 GIT Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-15 GIT Gestión Financiera	Correo electrónico Radicado ARGO

	PROCEDIMIENTO GESTION TESORERÍA	Código: P-GF-02
		Fecha: 11/10/2024
		Versión: 05

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Boletín de Tesorería

8. ANEXOS

- Reporte de certificados de ingresos y retenciones generados por SIIF- Nación

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
30/09/2015	1	De acuerdo con 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.
11/10/2024	5	Actualización del procedimiento especificando lo correspondiente con gestión del PAC, Boletín de Tesorería y Certificado y retenciones. Se excluyen las demás actividades referentes a la gestión de pagos presupuestales, para lo cual se crea un procedimiento independiente. A su vez, se traslada la información a la plantilla vigente definida por el Sistema de Gestión Institucional para los documentos en la tipología de procedimiento.