	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFI.19
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Instructivo diligenciamiento boletín diario de tesorería	<b>VERSIÓN</b>	2

## 1. OBJETIVO


Elaborar el boletín diario de tesorería para la U.A.E.M.C. por medio de la recolección de la información reflejada en todas las transacciones mediante la verificación generadas por el grupo de tesorería para presentar la consolidación diaria de los movimientos financieros de la entidad.

## 2. ALCANCE


Inicia con la descarga de los archivos documentales generados en los diferentes sistemas donde se genera la información, se consolida, se verifica y se valida los movimientos diarios de tesorería (ingresos y egresos), y finaliza con la elaboración y conciliación del archivo de la carpeta Boletín diario de Tesorería.

## 3. DEFINICIONES Y/O SIGLAS


- **Abonos Bancarios:** Consignación que se realiza a un tercero o que se recibe a una cuenta bancaria de la entidad empresa. Es un movimiento que se recoge en la parte del haber de un asiento contable.
- **Banco:** Los bancos son entidades que se organizan de acuerdo a leyes especiales y que se dedican a trabajar con el dinero, para lo cual reciben y tienen a su custodia depósitos hechos por las personas y las empresas, y otorgan préstamos usando esos mismos recursos, actividad que se denomina intermediación financiera.
- **Beneficiario final (BF):** Es el tercero registrado en el SIIF Nación de acuerdo al acto administrativo o a la relación contractual por medio de la cual se afectan las apropiaciones presupuestales, a quien se define el pago.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFI.19
	INSTRUCTIVO	Instructivo diligenciamiento boletín diario de tesorería	VERSIÓN	2

- **Boletín Diario de Tesorería:** Herramienta que registra la información que refleja los movimientos diarios de ingresos, egresos y transacciones realizadas por la tesorería.
- **Conciliación bancaria:** Detalle de las diferencias presentadas entre el saldo en los libros auxiliares de bancos (contable) y el extracto bancario.
- **Debe:** Se refiere a todos los ingresos que recibe una empresa y representan un cargo a la cuenta. Se puede decir que en el Debe se registra el incremento de las inversiones y la disminución de las finanzas. O lo que es lo mismo, el aumento de los activos y de los gastos. Visualmente se representa en la columna de la izquierda de las cuentas contables.
- **DTN:** Dirección del Tesoro Nacional.
- **DTN BF:** Dirección del Tesoro Nacional Beneficiario Final.
- **Extracto Bancario:** Es un documento que genera una entidad financiera que recoge todos los movimientos de saldo que se han dado en una cuenta bancaria durante un período determinado.
- **Haber:** En el Haber se registran las salidas y entregas de una cuenta. En él se refleja el aumento de la financiación y la disminución de las inversiones. Es decir, muestra el aumento de los pasivos y de los ingresos.
- **Instrucciones adicionales de pago:** Transacción adicional que se aplica a los pagos con referencia por indicación directa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (aplica para servicios públicos, etc.).
- **Orden bancaria:** Es la transacción contable que cancela la cuenta por pagar, dando el pago final a la orden de pago extensiva.
- **Orden de Pago:** Documento generado en la aplicación SIIF, que autoriza un pago o un desembolso de la entidad, y va acompañado por los respectivos soportes que generaron el registro presupuestal de la obligación.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFI.19
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Instructivo diligenciamiento boletín diario de tesorería	<b>VERSIÓN</b>	2

- **Orden de pago extensiva:** Documento que permite legalizar la orden de pago presupuesta y no presupuestal originada con medio de pago traspaso a pagaduría.
- **Orden de pago no presupuestal (opnp):** Documento que soporta el pago a un tercero beneficiario generado en una deducción de un pago presupuestal y/o Acreedor.
- **Pago Beneficiario Final:** Las entidades y órganos ejecutores del SIIF Nación generan el pago de sus obligaciones directamente a los beneficiarios a través de dicho aplicativo con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el mismo.
- **SIIF NACIÓN II:** Sistema Integrado de Información Financiera. Constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN):** Es el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación.
- **Sistema de Servicios Electrónicos del Banco de la República (SEBRA):** Tiene como objeto principal permitir el acceso seguro a los servicios electrónicos tales como CUD, DCV, SEN, que permiten a las entidades inscritas, efectuar las transacciones entre el Banco de la República y el Sector financiero de una manera ágil, eficiente y segura.
- **Registro contable:** Asiento o anotación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte el ente

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFI.19
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Instructivo diligenciamiento boletín diario de tesorería	<b>VERSIÓN</b>	2

público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Esta puede ser débito o crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

- **Reintegros:** Pago o devolución de lo que se debe. En el contexto de cuentas bancarias se aplica a una disposición de efectivo.
- **Recaudos:** Los recaudos son todos los ingresos registrados en un tiempo determinado (un día, semana, mes, u otro) y se mide por el ingreso percibido.
- **Traspaso a pagaduría:** Tipo de beneficiario que se define en las órdenes de pago de egreso presupuestal, deducciones e ingresos cuando las unidades o subunidades ejecutoras del ámbito SIIF requieren que la pagaduría que atiende sus pagos le disponga los recursos en sus cuentas pagadoras y desde allí realizar el pago al beneficiario final.
- **U.A.E.M.C.:** Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

A continuación, se dan las instrucciones necesarias para diligenciar el formato de conciliaciones bancarias:

##### 1. NÚMERO:


En este campo se llevará el control a la numeración del Boletín Diario de Tesorería el cual iniciará con el número UNO (1) el Primero de enero del año y finalizará con el Número TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) o TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS (366) en el caso de años bisiestos, hasta el día 31 de diciembre del año.

##### 2. FECHA:

En este campo se digita el Día, Mes y Año del boletín.

##### 3. NOTA:

Esta columna llevará numeración diaria desde uno (1) en cada boletín y corresponderá a las observaciones que se presenten en la parte inferior, funciona como nota de pie de página.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFI.19
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Instructivo diligenciamiento boletín diario de tesorería	<b>VERSIÓN</b>	2

#### 4. SECCIÓN TRASLADOS A TESORERÍA:

En esta sección se registrarán únicamente en el débito los valores que sean trasladados a las cuentas bancarias de la Tesorería Central por parte de la Dirección del Tesoro Nacional, en relación a las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, teniendo en cuenta que este proceso es automático debe afectar el banco y el libro en SIIF, sin presentar ninguna diferencia. Dependiendo del rubro ingresaran, así:

***CUENTA BANCARIAS RECURSOS NACIÓN:***

0309-033801- GASTOS DE SERVICIOS PERSONALES

263-05278-9 - GASTOS GENERALES E INVERSIÓN

***CUENTA BANCARIAS SCUN RECURSOS PROPIOS:***

263-05290-4 – PAGOS SCUN<sup>1</sup> (SERVICIOS PERSONALES - GASTOS GENERALES, TRANSFERENCIAS CORRIENTES E INVERSIÓN)

**NOTA:** *Los traspasos a pagaduría serán utilizados únicamente cuando tengan un medio de pago diferente a abono en cuenta.*

#### 5. INGRESOS:

En esta sección se registrarán únicamente en el débito los ingresos que sean transferidos o consignados en las cuentas bancarias por diferentes conceptos descritos a continuación, así:


**CUENTA BANCARIAS RECURSOS NACIÓN:**

0309-033801– Reintegros de servicios personales vigencia actual y vigencias anteriores, los cuales corresponden a consignaciones realizadas a la DTN, por proveedores, EPS y funcionarios.

---

<sup>1</sup> SCUN – Sistema de Cuenta única Nacional - Decreto Único Reglamentario 1853-2015  
 “ARTÍCULO 2.3.1.1. Definición del Sistema de Cuenta Única Nacional. El Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN) es el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación. Los lineamientos y procedimientos para el traslado de recursos al SCUN, su administración y giro serán establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas orgánicas del presupuesto”.

Las cuentas recaudadoras son discrecionales de la entidad por tal razón se generaliza en plural su registro.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFI.19
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Instructivo diligenciamiento boletín diario de tesorería	<b>VERSIÓN</b>	2

263-05278-9 – Reintegros de gastos generales e inversión vigencia actual y vigencias anteriores, los cuales corresponden a consignaciones realizadas a la DTN por proveedores y funcionarios (viáticos).

**NOTA:** *En lo posible las entidades deberán consignar VIRTUALMENTE A TRAVÉS del Banco Agrario colocando el código de la entidad que es **418** o directamente en el Banco de la República a las cuentas bancarias designadas de acuerdo a la CIRCULAR EXTERNA 423 de junio 20 de 2008, en caso de percibir ingresos en las cuentas bancarias de la entidad de recursos nación, se deberán reintegrar a la DTN de acuerdo a las disposiciones de la mencionada circular.*

En relación al registro del ingreso contablemente de esta operación, se llevará a cabo de manera manual, solicitando el ajuste en el Boletín al área de Contabilidad, no debe presentar diferencia al finalizar el mes, debido al ajuste citado.


#### CUENTA BANCARIAS SCUN RECURSOS PROPIOS:

263-05464-5 Ingresos consignados mediante código de barras, por los servicios misionales, prestados por la entidad: Expedición de cédulas de extranjería, Prorrogas, Salvoconductos, Certificados de Movimientos Migratorios y Multas.

263-05290-4 Ingresos consignados mediante recaudo en línea, por los servicios misionales, prestados por la entidad: Migración Automática y otros servicios diferentes a los misionales de la entidad: Fotocopias, Cabañas, Carnés; adicional a estos puede haber ingresos por reintegros de vigencia actual o vigencias anteriores de recursos propios gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes e inversión.

302300003795 Ingresos consignados mediante recaudo, por los servicios misionales, prestados por la entidad: Migración Automática y otros servicios diferentes a los misionales de la entidad: Fotocopias, Cabañas, Carnés; adicional a estos pueden haber ingresos por reintegros de vigencia actual o vigencias anteriores de recursos propios gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes e inversión, a diferencia del anterior esta cuenta bancaria está habilitada para recibir consignaciones en los Municipios lejanos en los cuales, el Banco de Occidente no tenga presencia a Nivel Nacional.

Se debe revisar que los registros tanto del libro como del banco sean iguales, en los casos que se presenten diferencias está habilitada la columna citada, por cuanto se colocará la Nota correspondiente en la sección de observaciones, las diferencias que se pueden presentar pueden ser en relación a los ingresos por cabañas los cuales se registran sin afectación contable por lo que dichos valores serán reintegrados a la Dirección del Tesoro Nacional mediante una orden de pago no presupuestal, cualquier otra diferencia se debe explicar de forma detallada solicitando el respectivo ajuste o dejando la observación la cual será arrastrada al pasar de los boletines hasta que ésta sea solucionada, en ese momento se quitará la observación.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFI.19
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Instructivo diligenciamiento boletín diario de tesorería	<b>VERSIÓN</b>	2

## 6. PAGOS CUENTAS BANCARIAS BENEFICIARIOS:

En esta sección se registrarán únicamente en el crédito, los pagos mediante transferencias electrónicas, giros en cheque, entre otros medios de pago, teniendo en cuenta los recursos que ingresaron en el débito (Sección Traslados a Pagaduría) por diferentes conceptos descritos a continuación, así:

### CUENTA BANCARIAS NACIÓN:

0309-033801 Pagos de Nómina y deducciones de nómina, Pagos de Planillas únicas e impuestos municipales distritales y nacionales de recursos nación, pagados mediante cheque, giro de rechazos girados previamente.

263-05278-9 Reintegros de gastos generales e inversión vigencia actual y vigencias anteriores, los cuales son girados a la Dirección del Tesoro Nacional, registrados en el Débito en la sección de ingresos para ser girados mediante cheque, pago de servicios públicos sin cuenta bancaria para pago con cheque en Banco o para pago por PSE, giro de rechazos, pagos del rubro de inversión; de giros al exterior los cuales requieren negociación en mesa de dinero para compra de dólares, que serán debitados de la cuenta bancaria.


### CUENTA BANCARIAS SCUN RECURSOS PROPIOS:

263-05464-5 Únicamente se registrarán en esta casilla, los giros a la DTN de recursos propios vía SEBRA CUD<sup>2</sup>, que serán constituidos en libreta de recursos en administración, teniendo en cuenta que se girarán una vez superen el monto de la reciprocidad con el Banco.

263-05290-4 Reintegros de gastos de personal, generales, inversión y transferencias corrientes, de la vigencia actual y vigencias anteriores, los cuales son girados a la Dirección del Tesoro Nacional, registrados en el Débito en la sección de ingresos para ser girados mediante cheque, pago de servicios públicos sin cuenta bancaria o para pago con cheque en banco, giro de rechazos, reintegro de recursos correspondientes a trámites misionales no tramitados ante la entidad, de acuerdo al formato AGFF.03.

302300003795 En esta sección no se deben registrar movimientos dado que la cuenta bancaria es únicamente recaudadora.

<sup>2</sup> El sistema de Servicios Electrónicos del Banco de la República (SEBRA), tiene como objeto principal permitir el acceso seguro a los servicios electrónicos tales como CUD, DCV, SEN, que permiten a las entidades inscritas, efectuar las transacciones entre el Banco de la República y el Sector financiero de una manera ágil, eficiente y segura.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFI.19
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Instructivo diligenciamiento boletín diario de tesorería	<b>VERSIÓN</b>	2

## 7. NOTAS BANCARIAS:

En esta sección se registrarán en el crédito, los cobros realizados por el banco correspondiente a Comisiones Bancarias, IVA de las comisiones y Gravamen a los movimientos financieros, en el débito; las devoluciones realizadas por el banco en relación a los conceptos citados anteriormente, objeto de reclamación por parte de la entidad, los anteriores deben ser registrados diariamente en el Boletín Diario de Tesorería y una vez finalizado el mes se procederá a realizar la solicitud del amparo presupuestal, cadena presupuestal, por parte de la Tesorería de la entidad.

Se entenderá que los valores que se registren en esta sección del boletín, serán una solicitud implícita de registro manual, en el registro del SIIF NACIÓN II, por parte del área Contable.

**NOTA:** *De las cuentas bancarias marcadas en el boletín diario la única que tendrá el cobro de cuatro por mil, comisiones e IVA de las comisiones, será la cuenta bancaria de recursos propios pagadora 263-05290-4, las demás únicamente tendrán cobro de comisiones bancarias e IVA de las comisiones, cualquier cobro adicional deberá ser solicitado para reintegro al respectivo banco, en el momento del reintegro por parte del banco se registrará en esta misma sección en el débito.*

## 8. RECHAZOS:


En esta sección se registrarán en el Débito, los rechazos girados en la sección PAGOS CUENTAS BANCARIAS BENEFICIARIOS y en el crédito, en el momento en que se vuelva a realizar el giro del rechazo, cuando se obtengan los datos para el giro, lo anterior para llevar el control de los rechazos.

Se entenderá que los valores que se registren en esta sección del boletín, serán una solicitud implícita de registro manual, en el registro del SIIF NACIÓN II, por parte del área Contable.

## 9. TRASLADOS BANCARIOS:

En esta sección se registrarán en el Débito y en el Crédito las transferencias entre cuentas bancarias, lo anterior puede proceder para ingresos de comisiones bancarias giradas por la Dirección del Tesoro Nacional, solicitadas mediante cadena presupuestal, a la cuenta de gastos generales para recursos nación y a la cuenta pagadora para recursos propios y que corresponden a otra cuenta bancaria teniendo en cuidado que en cada cuenta bancaria son descontadas comisiones bancarias dependiendo el convenio con el banco, también puede proceder para el pago de impuestos nacionales, distritales y municipales.

Se entenderá que los valores que se registren en esta sección del boletín, serán una solicitud implícita de registro manual, en el registro del SIIF NACIÓN II, por parte del área contable.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFI.19
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Instructivo diligenciamiento boletín diario de tesorería	<b>VERSIÓN</b>	2

## 10. CUENTAS POR PAGAR:

En esta sección se registrarán únicamente Crédito los pagos que se hayan constituido en cuentas por pagar a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, para ser pagados en la siguiente vigencia, se diferencian dado a que proceden de presupuestos de años diferentes.

## 11. SECCIÓN BANCOS Y CUENTAS:

En esta sección se registrarán los saldos de las cuentas bancarias y el saldo de la libreta SCUN propios, se disponen de casillas, así:

- 11.1. SALDO ANTERIOR que corresponde al valor del cierre del día anterior.
- 11.2. DEBE que corresponde a la sumatoria de todos los débitos que afectaron las casillas de arriba del boletín.
- 11.3. HABER que corresponde a la sumatoria de todos los créditos que afectaron las casillas de arriba del boletín.
- 11.4. SALDO SIGUIENTE que corresponde al valor del cierre de ese día y será el nuevo saldo anterior del siguiente boletín.
- 11.5. Se cuenta con la celda VERIFICACIÓN TESORERÍA EXTRACTO BANCARIO, en la cual se registra el saldo final del día según extracto, se genera a diario, presentando la casilla diferencia que debe ser siempre cero, pues no puede haber diferencia entre el saldo del Boletín Diario de Tesorería y el saldo real del extracto bancario de todas las cuentas de la Entidad.


## 12. TRANSACCIONES CON LA DTN<sup>3</sup>:

En esta sección se registrarán las operaciones con la DTN, las cuales se detallan a continuación:

### 12.1 TOTAL PAGOS ABONO EN CUENTA DTN BF:

En esta sección se registrarán en el Crédito las operaciones de pagos correspondientes a giros realizados directamente por la DTN Recursos Nación, al beneficiario final con el medio de pago abono en cuenta, se deberán discriminar por cada rubro, sumatoria de pagos de gastos de personal, gastos generales, transferencias deportados e inversión, en el Débito los movimientos en los casos de giros no exitosos por parte de la DTN.

<sup>3</sup> DTN – Dirección del Tesoro Nacional

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFI.19
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Instructivo diligenciamiento boletín diario de tesorería	<b>VERSIÓN</b>	2

## 12.2 TOTAL PAGOS ABONO EN CUENTA CUN DTN BF<sup>4</sup>:

En esta sección se registrarán únicamente en el Crédito las operaciones de pagos correspondientes a giros realizados directamente por la DTN Recursos Propios, al beneficiario final con el medio de pago abono en cuenta, se deberán discriminar por cada rubro, sumatoria de pagos de Gastos de personal, gastos generales, transferencias deportados e inversión.

## 12.3 TOTAL REINTEGROS DTN VIGENCIA ACTUAL:

En esta sección se escribirán únicamente en el Débito las operaciones que se registren en el SIIF NACIÓN, correspondientes a reintegros de vigencia actual de acuerdo al procedimiento del SIIF reintegro vigencia actual.

## 12.4 TOTAL REINTEGROS DTN VIGENCIAS ANTERIORES:

En esta sección se detallarán únicamente en el Débito las operaciones que se registren en el SIIF NACIÓN, correspondientes a reintegros de vigencia anterior de acuerdo al procedimiento del SIIF reintegro vigencia anterior.

## 13. NOTAS:


En esta sección se registrarán de manera detallada y acorde a la numeración de las notas, la pormenorización que describe la operación realizada en los bancos, se debe especificar si hay diferencia entre los registros en libros y entre el movimiento de bancos o si hubo alguna observación adicional.

Cuando haya *algún* registro en el libro de bancos de SIIF y este movimiento no afecte los bancos en el boletín, en las notas se colocará un asterisco (\*) y en las observaciones se describirá a que corresponde.

## 14. OBSERVACIONES PARTIDAS PENDIENTES O EN CONCILIACIÓN:

Cuando en las Notas anteriores, por el movimiento registrado se evidencia alguna partida conciliatoria ésta debe colocarse en el boletín del siguiente día en esta sección y será arrastrada en cada boletín hasta que dicha partida desaparezca de acuerdo a la gestión de la Tesorería.

<sup>4</sup> DTN BF – Dirección del Tesoro Nacional – Beneficiario Final

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFI.19
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Instructivo diligenciamiento boletín diario de tesorería	<b>VERSIÓN</b>	2

Dicha sección también servirá para las aclaraciones de partidas conciliatorias de la Conciliación Bancaria entregada por el Área Contable, en ella se traerá la información de la partida conciliatoria, la fecha, el concepto, el valor, la cuenta bancaria que afectó y las observaciones que en este caso serán la solicitud del respectivo ajuste o la identificación del cruce de la partida según su concepto en conciliación bancaria.

#### 15. ELABORÓ:


Se registra el nombre del funcionario que elaboró el boletín.

#### 16. REVISÓ:

Se registra el nombre del funcionario que revisó el boletín.

### 5. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha y Número de acta de aprobación</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	9/03/2017 Directiva 4 de 2017	Gustavo Alberto Padilla – Coordinador Financiero	Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera  Rolando Garnica Arias Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional	Juan Camilo González Garzón  Representante de la Alta Dirección para el SIG	Adopción del Documento.
2	Acta No. 31 del 21/09/2021	Yana Cristina Gonzalez Florez Profesional de Tesorería  Monica Marcela Monje Profesional	Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera  Daniel Javier Castillo Rodríguez	Juan Camilo González Garzón  Representante de la Alta Dirección para	Fue necesario renovar el instructivo debido a la actualización de versión del formato AGFF.19 Boletín Diario de Tesorería, en donde se incluyeron los numerales a campos en aras de hacer más fácil su identificación dentro del instructivo.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFI.19
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Instructivo diligenciamiento boletín diario de tesorería	<b>VERSIÓN</b>	2

		de Migración Enlace del proceso	Profesional Especializado OPLA	el SIG	Se migró el documento al nuevo formato de instructivos incluyendo Objetivo, Alcance, Glosario y Control de Cambios.
--	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--------	--