	<p align="center">DIRECTIVA</p>	<p>Código: ÓPL 004</p>
		<p>Fecha: 09 MAR. 2017</p>
		<p>Página: 1 de 3</p>

Bogotá D.C.,

PARA: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, DIRECTORES REGIONALES Y FUNCIONARIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA DE MIGRACION COLOMBIA

DE: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

ASUNTO: ADOPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS: EJECUCIÓN DE PAGOS NO PRESUPUESTALES (AGFP.09), GESTIÓN DE INGRESOS DE LA ENTIDAD (AGFP.10), REPORTE AL SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (AGFP.11); DE LOS FORMATOS BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA (AGFF.19), AUTORIZACIÓN DESPLAZAMIENTO Y PAGO DE TRANSPORTE A FUNCIONARIOS (AGFF.20), CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR NO PRESUPUESTALES (AGFF.21) E INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA (AGFI.19); MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS (AGFP.03) Y LA GUÍA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE (AGFG.03); Y ELIMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS E INVERSIÓN FORZOSA (AGFP.04) Y REGISTRO CONTABLE DE LA OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL (AGFP.08).

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.


2. FINALIDAD

A partir del ejercicio de auditoria de calidad realizado en 2015 del proceso de Gestión Financiera se identificó la necesidad de modificar la documentación del respectivo manual.

3. ALCANCE

Dirigido a todos los funcionarios de los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera, en lo que corresponda a las actividades propias de su proceso.

Handwritten signature and initials.

	DIRECTIVA	Código: OPL 004
		Fecha: 09 MAR. 2017
		Página: 2 de 3

4. MARCO LEGAL

- **Decreto 4062 de 2011.** Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura; artículo 15.
- **Resolución 1290 de 2012.** Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera.

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

5.1. Adoptar la primera versión de los siguientes documentos:

- Procedimiento Ejecución de pagos no presupuestales - AGFP.09
- Procedimiento Gestión de ingresos de la Entidad - AGFP.10
- Procedimiento Reporte al Sistema de cuenta única nacional - AGFP.11
- Formato Boletín diario de tesorería - AGFF.19
- Formato Autorización desplazamiento y pago de transporte a funcionarios - AGFF.20
- Formato para la Creación de cuentas por pagar no presupuestales - AGFF.21
- Instructivo para el diligenciamiento del formato boletín diario de tesorería - AGFI.19

5.2. Adoptar la segunda versión de los siguientes documentos:

- Procedimiento Gestión de Vigencias Futuras - AGFP.03 (v2)
- Guía Manejo de la información contable - AGFG.03 (v2)


5.3. Eliminar los siguientes documentos:

- Procedimiento de Administración de ingresos e inversión forzosa - AGFP.04 (versión 1)
- Procedimiento de Registro contable de la obligación presupuestal - AGFP.08 (versión 1)

Esta mejora documental incluye la actualización de componentes internos del manual como el normograma del proceso y sus generalidades.

Los documentos relacionados forman parte integral del manual del Proceso de Gestión Financiera y son de obligatorio cumplimiento.



	<p align="center">DIRECTIVA</p>	<p>Código: OP-004</p>
		<p>Fecha: 09 MAR. 2017</p>
		<p>Página: 3 de 3</p>





La Subdirección Administrativa y Financiera debe socializar e implementar los anteriores documentos adoptados, identificar las respectivas oportunidades de mejora y gestionar la implementación de las mismas.

Atentamente;



JUAN CAMILO GONZÁLEZ GARZÓN
 Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Representante de la Alta Dirección para el SIG.

Anexo: Veintidós (22) folios de los documentos aprobados en los numerales 5.1 y 5.2 de esta Directiva











Proyectó: Polo Felix Suárez Gómez – Profesional Especializado 
Revisó: Marlen Rubiano – Subdirectora Administrativa y Financiera 
 Gustavo Alberto Padilla – Coordinador Grupo Financiero 
 Rolando Garnica Arias – Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional 

OBJETIVO:	Gestionar el pago oportuno de las obligaciones no presupuestales generadas por las actividades de la Entidad.
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con el giro de la Orden de Pago Presupuestal, cuando se realiza la carga en la bolsa de deducciones generadas en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera y termina con el pago de las deducciones.
NORMATIVIDAD:	Ver normograma del proceso


ETAPA	RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Subdirector Administrativo y Financiero	Profesional / Coordinador Grupo Financiero	Profesional Especializado / Tesorería	Profesional Especializado / Contabilidad	Profesional Técnico o Auxiliar Administrativo / Gestión de Pagos	Secretaría		
0							Inicio del procedimiento	
1							Descargar reporte de deducciones del Sistema Integrado de Información Financiera para consultar las deducciones practicadas en el mes anterior (nómina, impuestos)	SIIF
							Las deducciones del Sistema Integrado de Información Financiera son por nómina?	
2							Generar las ordenes de pago no presupuestales	
							Las ordenes de pago son para giro al beneficiario final?	
3							Trasladar la orden no presupuestal al Funcionario para su autorización	
4							Revisar que la información contenida dentro de la orden no presupuestal sea acorde a la información remitida por la Subdirección de Talento Humano y autorizar el pago de esta.	
5							Informar al Funcionario de gestión de pagos para la notificación a las entidades beneficiarias del pago (empresas con convenio de descuento por nómina)	
6							Notificar a las empresas que tiene convenio con la entidad para descuentos de sus servicios por nómina de los funcionarios	
7							Verificar en las cuentas bancarias de UAEMC el ingreso de los recursos solicitados para el pago de la obligación	
8							Cargar los archivos correspondientes para el pago de la obligación de acuerdo a los medios disponibles para esta acción (PSE, Cheque, Portal Bancario)	
9							Reasignar al Funcionario de tesorería para la autorización del archivo plano para ejecución del pago	
10							Revisar el archivo plano para la ejecución del pago y se procede a la autorización a la entidad bancaria para su dispersión, según el medio de pago establecido por la entidad. <i>NOTA: En ausencia del Funcionario la actividad será realizada por el Coordinador del Grupo Financiero</i>	
11							Diligenciar los formularios de impuestos (físicos o vía web), con relación a las retenciones realizadas en el periodo anterior a proveedores, contratistas y funcionarios de la Entidad (Retención en la Fuente, Retención de Industria y Comercio y otros)	
12							Generar las ordenes de pago no presupuestales	
							Las ordenes de pago requieren compensación de deducciones?	
13							Generar un documento de recaudo por clasificar a nombre del beneficiario de la deducción en el Sistema Integrado de Información Financiera	Guía de SIIF para la compensación de Deducciones
14							Expedir un reporte detallado de documento por clasificar en formato PDF	
15							Generar una relación de los terceros a los cuales se les practicó la deducción.	

2K











ETAPA	RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Subdirector Administrativo y Financiero	Profesional / Coordinador Grupo Financiero	Profesional Especializado / Tesorería	Profesional Especializado / Contabilidad	Profesional Técnico o Auxiliar Administrativo / Gestión de Pagos	Secretaría		
							La relación es para el Ministerio del Interior?	
16							Remitir relación al funcionario de contabilidad para su revisión.	
17							Revisar y verificar que la información contenida dentro de la relación, sea acorde a la información contenida en Sistema Integrado de Información Financiera y en los contratos y firma el reporte.	
18							Enviar el reporte para la autorización y firma de la Subdirección Administrativa y Financiera.	
19							Autorizar y firmar el formato del reporte	
20							Remitir el reporte revisado y firmado al Funcionario de gestión de pagos para dar trámite.	
21							Enviar por correo electrónico el reporte de la compensación generada. Y el reporte firmado al ministerio del Interior. (el reporte y las ordenes de pago no presupuestales se generan de manera mensual)	
							La relación es para el Ministerio de Educación?	
22							Remitir relación al Funcionario de tesorería para su revisión y visto bueno.	
23							Revisar que la información contenida dentro de la relación, sea acorde a la información contenida en Sistema Integrado de Información Financiera y en los contratos y firma el reporte.	
24							Remitir el reporte revisado y firmado al Funcionario de gestión de pagos	
25							Enviar por correo electrónico el reporte de la compensación generada; y el reporte firmado al Ministerio del Educación (el reporte y las ordenes de pago no presupuestales se generan de manera semestral)	
26							Elaborar un oficio de notificación en el que se informa el pago realizado de la cuota de auditoría adjuntando la orden de pago presupuestal neto y el reporte Detalle documentos de recaudo por clasificar de la compensación realizada. Remitir al Funcionario encargado para su revisión	
27							Revisar que la información contenida dentro del oficio, sea acorde a la información del Sistema Integrado de Información Financiera, firmar el oficio y remitirlo al Subdirector Administrativo y Financiero	
28							Firmar el oficio y autorizar al Funcionario de Tesorería para que lo envíe a la Contraloría	
29							Enviar por correo electrónico y físico, el oficio de la compensación generada con todos los soportes a la Contraloría (se generan de manera anual dependiendo de la fecha en la cual se expida la resolución de pago)	
30							Verificar en las cuentas bancarias de UAEMC el ingreso de los recursos solicitados para el pago de la obligación	
31							Remitir los formularios diligenciados al Funcionario de tesorería para su revisión y visto bueno	
32							Validar que la información contenida dentro de los formularios este correctamente diligenciada y acorde a la información contenida en Sistema Integrado de Información Financiera.	
33							Remitir los formularios al Funcionario de contabilidad	
34							Validar que la información contenida dentro de los formularios este correctamente diligenciada y acorde a la información contenida en Sistema Integrado de Información Financiera.	
35							Remitir los formularios al Coordinador del Grupo Financiero, o Representante legal delegado.	
36							Validar que la información contenida dentro de los formularios este correctamente diligenciada y acorde a la información contenida en Sistema Integrado de Información Financiera.	

ETAPA	RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Subdirector Administrativo y Financiero	Profesional / Coordinador Grupo Financiero	Profesional Especializado / Tesorería	Profesional Especializado / Contabilidad	Profesional Técnico o Auxiliar Administrativo / Gestión de Pagos	Secretaría		
37							Remitir los formularios al Funcionario de gestión de pagos.	
38							Cargar los archivos correspondientes para el pago de la obligación de acuerdo a los medios disponibles para esta acción (PSE, Cheque, Portal Bancario).	
39							Reasignar al Funcionario de tesorería para la autorización del archivo plano para ejecución del pago <i>NOTA: En ausencia del profesional especializado la actividad será realizada por el coordinador financiero.</i>	
40							Revisar el archivo plano para la ejecución del pago y se procede a la autorización a la entidad bancaria para su dispersión, según el medio de pago establecido por la entidad.	
41							Remitir el soporte de pago al Funcionario de gestión de pagos.	
42							Enviar las notificaciones a las correspondientes entidades estatales beneficiarias del pago de impuestos	
43							Remitir todos los soportes de las ordenes de pago no presupuestales, formularios presentados y pagados y soportes de pago para su archivo	
44							Validar que la documentación entregada se encuentre completa	
45							Archivar documentación	
46							Fin del procedimiento	
Elaboró:		Revisó:				Aprobó:		
Funcionarios del Proceso		Subdirector Administrativa y Financiera Comité de Apoyo Técnico del SIG				Representante Alta Dirección para el SIG		

2-8

	Proceso: Gestión Financiera	Fecha:
	Procedimiento: Gestión de ingresos de la Entidad	Código: AGFP.10 (v1)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Página 1 de 2


OBJETIVO:	Identificar, clasificar y controlar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y otras actividades, reportados por el sistema Platinum y el Banco para registrarla información en el sistema integrado de información financiera.
ALCANCE:	Este proceso inicia una vez se recibe el dinero en las cuentas recaudadoras por la prestación de servicios y otras actividades, y finaliza con el cargué de los ingresos en el sistema integrado de información financiera.
NORMATIVIDAD:	Ver normograma del proceso

ETAPA	RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Profesional / Coordinador Grupo Soporte a la Gestión Regional	Profesional Especializada / Tesorería	Técnico Administrativo / Tesorería	Técnico Administrativo / Grupo de soporte a la gestión regional		
0					Inicio del procedimiento	
1					Descargar el extracto de la plataforma virtual del banco, clasificar los débitos y créditos totalizados, registrar los valores totales determinando las partidas que tienen afectación contable en el Sistema Integrado de Información Financiera y reportar al Funcionario de tesorería para continuar el trámite.	Correo Electrónico, SIIF
2					Revisar la información transmitida por el Funcionario de tesorería y remitir la información de los ingresos al Coordinador del Grupo de soporte a gestión regional para su respectiva identificación y clasificación.	Correo Electrónico
3					Recibir, revisar y asignar el reporte de ingresos al Funcionario del Grupo de Soporte a la gestión regional para procesar la información.	Correo Electrónico
4					Generar el reporte de ingresos del sistema misional Platinum y los diferentes informes de convenios de recaudo; conciliar la información entre Platinum y los diferentes informes y emitir el reporte de conciliación de ingresos.	Extractos Bancarios, Reporte Platinum, Reporte Credibanco, Correos Electrónicos, Reporte de Conciliación de Ingresos
5					Clasificar los ingresos, comparando el reporte de trámites gestionados del sistema Platinum, para cada uno de los servicios migratorios y los valores de ingresos que no tengan afectación contable (ingresos por concepto de utilización de las sedes recreacionales de Migración Colombia). Determinar las diferencias existentes entre las bases de datos para realizar los requerimientos a las regionales o al banco según aplique, referente a las inconsistencias de los registros de ingresos para la equivalencia de la información.	
6					Elaborar 2 reportes en formato Excel; uno con los ingresos identificados y clasificados que permita el posterior registro en el sistema integrado de información financiera y el otro con los ingresos que no se pudieron identificar para su seguimiento, control y enviarlos al Coordinador del Grupo de soporte a la gestión regional.	Reporte de Ingresos Identificados Reporte de Ingresos No Identificados
7					Este reporte es el que permite realizar el cargue de la información al sistema integrado de información financiera?	
8					Revisa el reportes que permite realizar el cargue de la información al sistema integrado de información financiera emitido por el técnico administrativo de soporte a la gestión regional, verifica que la información sea congruente con los datos históricos del banco y del sistema misional Platinum.	
9					La información registrada en los reportes del técnico administrativo es congruente con los datos históricos del banco y del sistema Platinum?	






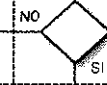








2

ETAPA	RESPONSABLE				DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Profesional / Coordinador Grupo Soporte a la Gestión Regional	Profesional Especializada / Tesorería	Técnico Administrativo / Tesorería	Técnico Administrativo / Grupo de soporte a la gestión regional		
10					Autoriza el ingreso de los datos en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y remite al técnico administrativo del área para que lo ingrese.	Correo Electrónico
11					Realiza recaudo y causación simultánea de los ingresos previamente identificados y clasificados en el sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) con el perfil ingreso..	Registro SIIF
12					Elaborar el informe consolidando por conceptos de recaudo, y lo envía para revisión a la Coordinadora del grupo de soporte a la gestión regional.	Correo Electrónico, Reporte Consolidado
13					Revisa la información, remite el informe a las áreas de interés. (Oficina asesora Jurídica, Área de Tesorería) y autoriza el archivo del informe en el sistema ORFEO al Técnico Administrativo del grupo de soporte a la gestión regional	correo electrónico.
14					Revisa la información de los recaudos que no se pudieron identificar y autoriza al técnico administrativo para establecer comunicación con las regionales a las cuales le pertenecen los registro no identificados.	
15					Envía correos electrónicos solicitando la inclusión de los registros no identificados a las regionales. Y realiza el seguimiento a las respuestas relacionadas con la identificación de los registros.	Reporte de ingresos identificados Informa Consolidado de Recaudos
16					Actualiza la información nuevamente en el reporte de ingresos y en el informe consolidado por recaudo y envía al coordinador de soporte a la gestión regional para su revisión.	
17					Revisa el reporte actualizado de ingresos y el informe actualizado por recaudo y verifica que la información sea congruente con los datos históricos del banco y del sistema Platinum.	
18					La información registrada en el reporte y en el informe del técnico administrativo es congruente con los datos históricos del banco y del sistema Platinum?	
19					Remite informe consolidado por recaudo a las áreas de interés (Oficina asesora Jurídica, Área de Tesorería), autoriza el ingreso de los datos en el Sistema Integrado de Información Financiera y remite al técnico administrativo del área para que lo ingrese.	Correo Electronico
20					Realiza recaudo y causación simultánea de los ingresos previamente identificados y clasificados en el Sistema Integrado de Información Financiera con el perfil ingreso..	
21					Archivar los documentos generados en sistema ORFEO	Carpetas de la coordinación de soporte a la gestión regional. ORFEO
22					Fin del procedimiento	
Elaboró:			Revisó:		Aprobó:	
Funcionarios del Proceso			Subdirector Administrativo y Financiero Comité de Apoyo Técnico del SIG		Representante Alta Dirección para el SIG	







2

	Proceso: Gestión Financiera		Fecha:
	Procedimiento: Reporte al Sistema de Cuenta Única Nacional		Código: AGFP.11 (v1)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		Página 1 de 2

OBJETIVO:	Gestionar y reportar los excedentes de las cuentas bancarias de recursos propios del recaudo por la prestación de servicios, para ser administrados por la Dirección del Tesoro Nacional a nombre de Migración Colombia.
ALCANCE:	Inicio con la entrega del informe certificado debidamente clasificado de los ingresos por parte del Grupo de Soporte a la gestión regional y finaliza con la verificación en el Sistema integrado de información financiera, que los recursos entregados en administración sean cargados en su totalidad a la libreta SCUN de Migración Colombia.
NORMATIVIDAD:	Ver normograma del proceso

ETAPA	RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Subdirector Administrativo y Financiero	Profesional / Coordinador Grupo Financiero	Profesional Especializado / Contabilidad	Profesional Especializado / Tesorería	Profesional, Técnico o Secretario / Tesorería	Profesional Grupo Soporte a la Gestión Regional		
0							Inicio del procedimiento.	
1							Enviar los informes certificado por concepto de ingresos debidamente clasificados al funcionario de tesorería para proceder con la legalización de los recursos en el Sistema integrado de información financiera.	Correo Electrónico
2							Verificar que la información sea conforme a los requerimientos y remite al funcionario de tesorería, para la inclusión de la información en el Boletín Diario de Tesorería.	Correo Electrónico
3							Registrar la información de los ingresos en el boletín diario, verificar que la información coincida entre el extracto y el libro diario de bancos de SIIF e informar al funcionario de tesorería, que se encuentra conciliada la información.	Boletín Diario de Tesorería - Correo electrónico.
4							Determinar la incidencia de los ingresos en las cuentas bancarias, para el traslado de los recursos a la Dirección del Tesoro Nacional dependiendo si superan o no los montos de reciprocidad de la entidad bancaria cada semana.	
							Los ingresos de las cuentas bancarias de la semana superan los montos de reciprocidad?	
5							Solicitar al funcionario de tesorería que elabore las propuestas para realizar el traslado de los recursos.	
6							Elaborar las propuestas de posibles giros a la Dirección del Tesoro Nacional, y remitir al funcionario de tesorería para su revisión.	
7							Revisar las propuestas, realizar ajustes y enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera para su elección y aprobación.	Correo electrónico
8							Elegir la propuesta que cumple la reciprocidad establecida con el banco y remitir para el trámite respectivo	Correo electrónico
9							Realizar solicitud de cuenta por pagar no presupuestal al funcionario de contabilidad para su elaboración en el Sistema.	Correo Electrónico
10							Generar la cuenta por pagar no presupuestal y constituir al acreedor vario, informar por correo electrónico al funcionario de tesorería, para su trámite respectivo	
11							Generar la orden de pago no presupuestal en estado generada para realizar el giro dentro de 2 días hábiles y remitir al Coordinador del Grupo Financiero para su autorización del endoso en SIIF.	
12							Revisar que la información sea acorde, autorizar el endoso en el SIIF y remitir al Funcionario de tesorería para su trámite	

2

ETAPA	RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Subdirector Administrativo y Financiero	Profesional / Coordinador Grupo Financiero	Profesional Especializado / Contabilidad	Profesional Especializado / Tesorería	Profesional, Técnico o Secretario / Tesorería	Profesional Grupo Soporte a la Gestión Regional		
13							Informar al Ministerio de Hacienda que se efectuará el traslado de los recursos a los 2 días hábiles, por el funcionario de tesorería.	Correo Electrónico
14							Realizar carta de solicitud y diligenciamiento del formato del banco para el giro de recursos vía Sebra (CUD) al Ministerio de Hacienda y remitir al funcionario de tesorería.	ORFEO// correo electrónico
15							Generar la orden bancaria en el SIF, la cual afecta contablemente la salida de los recursos de la cuenta bancaria; y verificar que los recursos se hallen descontado de la cuenta bancaria.	
16							Verificar que los recursos girados al Ministerio de Hacienda sean cargados en la libreta del Sistema de Cuenta Única Nacional a nombre de Migración Colombia, y se ingresa en el boletín diario del área de tesorería.	
17							Archivar los documentos generados	
18							Fin del procedimiento	
Elaboró:			Revisó:			Aprobó:		
Funcionarios del Proceso			Subdirector Administrativo y Financiero Comité de Apoyo Técnico del SIG			Representante Alta Dirección para el SIG		

6



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FORMATO BOLETIN DIARIO DE TESORERIA

NÚMERO										LUGAR: BOGOTÁ D.C.									
CONCEPTO Y CUENTAS					FECHA														
BANCARIAS					BANCOS														
					TRANSACCIONES TESORERÍA														
					DEBE					HABER									
										LIBROS SIF									
										DEBE									
										HABER									
										DIFERENCIA									
BANCO BBVA					0309-033801														
BANCO OCCIDENTE					263-05278-9														
BANCO DE OCCIDENTE					263-05290-4														
TOTAL																			
BANCO BBVA					0309-033801														
BANCO OCCIDENTE					263-05278-9														
BANCO OCCIDENTE					263-05464-5														
BANCO OCCIDENTE					263-05290-4														
BANCO AGRARIO					302300003795														
TOTAL																			
					PAGOS CLIENTES RANGUELAS PEREGRINISTAS														
BANCO BBVA					0309-033801														
BANCO OCCIDENTE					263-05278-9														
BANCO OCCIDENTE					263-05464-5														
BANCO OCCIDENTE					263-05290-4														
BANCO AGRARIO					302300003795														
TOTAL																			
					NOTAS RANGUELAS														
BANCO BBVA					0309-033801														
BANCO OCCIDENTE					263-05278-9														
BANCO OCCIDENTE					263-05464-5														
BANCO OCCIDENTE					263-05290-4														
BANCO AGRARIO					302300003795														
TOTAL																			
					RECHAZOS														
BANCO BBVA					0309-033801														
BANCO OCCIDENTE					263-05278-9														
BANCO OCCIDENTE					263-05290-4														
TOTAL																			
					RECHAZOS RANGUELAS														
BANCO BBVA					0309-033801														
BANCO OCCIDENTE					263-05278-9														
BANCO OCCIDENTE					263-05464-5														
BANCO OCCIDENTE					263-05290-4														
BANCO AGRARIO					302300003795														
TOTAL																			
					CUENTAS POR PAGAR														
BANCO BBVA					0309-033801														
BANCO OCCIDENTE					263-05278-9														
DTN					LIBRETA - CUN														
BANCO OCCIDENTE					263-05290-4														
TOTAL																			



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FORMATO BOLETIN DIARIO DE TESORERIA

				VERIFICACIÓN TESORERÍA EXTRACTO BANCARIO	
BANCO BBVA 0309-033801	-	-	-		-
BANCO OCCIDENTE 263-05278-9	-	-	-		-
BANCO OCCIDENTE 263-05464-5	-	-	-		-
BANCO OCCIDENTE 263-05290-4	-	-	-		-
LIBRETA CUN PROPIOS	-	-	-		-
BANCO AGRARIO 302300003795	-	-	-		-
TOTAL BANCOS	-	-	-		-

TRANSACCIONES CON LA DTN			
DIRECCION DEL TESORO NACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	Transferencia	
	GASTOS GENERALES	Transferencia	
	TRANSFERENCIAS-DEPORTAD	Transferencia	
	INVERSION	Transferencia	
TOTAL TRANSACCIONES CON LA DTN			
CUN RECURSOS PROPIOS - DIRECCION DEL TESORO NACIONAL	INGRESO CUN	Transferencia	
	SERVICIOS PERSONALES	Transferencia	
	GASTOS GENERALES	Transferencia	
	TRANSFERENCIAS-DEPORTAD	Transferencia	
TOTAL TRANSACCIONES CON LA DTN			
DIRECCION DEL TESORO NACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	Reintegros vig. actual	
	GASTOS GENERALES	Reintegros vig. actual	
	TRANSFERENCIAS-DEPORTAD	Reintegros vig. actual	
	INVERSION	Reintegros vig. actual	
TOTAL TRANSACCIONES CON LA DTN			
DIRECCION DEL TESORO NACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	Reintegros vig. Anterior	
	GASTOS GENERALES	Reintegros vig. Anterior	
	TRANSFERENCIAS-DEPORTAD	Reintegros vig. Anterior	
	INVERSION	Reintegros vig. Anterior	
TOTAL TRANSACCIONES CON LA DTN			

NOTAS:

OBSERVACIONES PARTIDAS PENDIENTES O EN CONCILIACIÓN			
FECHA	CONCEPTO	VALOR	OBSERVACIONES
Elaboró: Asistente o Técnico Tesorería: Revisó: Profesional Especializado de Tesorería			

**AUTORIZACIÓN DESPLAZAMIENTO Y PAGO DE TRANSPORTE A FUNCIONARIOS
POR CAJA MENOR - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

DATOS GENERALES PARA DESPLAZAMIENTO FUNCIONARIO	
Fechas desplazamientos:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 35%; height: 60px;"></div> </div>
Dependencia Solicitante	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
Lugares Desplazamiento:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lugar del Trabajo al de Residencia dentro de la ciudad por medios propios</div>
Motivo Desplazamiento:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Por estar desarrollando actividades propias de su labor en el área contable: Depuración, conciliación, preparación estados financieros...</div>
Nombres y Apellidos:	<div style="border: 1px solid black; text-align: center;">funcionario que se desplaza</div>
Cédula Ciudadanía No.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
Cargo Funcionario:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
Valor Total solicitado:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
VO. BO. JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Nombres y Apellidos</p> <p>Cargo XXXXXXXXXXXXX</p> </div> </div>	
<p>El (a) Coordinador(a) Administrativo(a) de Migración Colombia CERTIFICA que en el momento no se cuenta con vehículo disponible para prestar este servicio.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Coordinador(a) Grupo Administrativo(a)</p> </div> </div>	
AUTORIZA PAGO TRANSPORTE	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)</p> </div> </div>	
LEGALIZACIÓN DEL PAGO AUTORIZADO	
Fecha Del Pago:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
Valor Recibido:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Nombres y Apellidos: funcionario que se desplaza</p> <p>Cédula de ciudadanía No.</p> </div> </div>	

**FORMATO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR
NO PRESUPUESTALES**

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Fecha de solicitud:

D M A

Consecutivo:

Persona Natural ☐

Persona Jurídica ☐

Consortio / Unión Temporal ☐

Nombre (si es persona natural) o Razón Social (si es persona jurídica)

Documento de Identificación

C.C.

NIT

Numero de Identificación

DOCUMENTO SOPORTE

Obligación: Orden de Pago:

Posición de Catalogo - Deducciones:

INFORMACION PARA LA DEVOLUCION Y/O REINTEGRO

Base de la Deducción a devolver: Valor:

Medio de Pago Datos adicionales:

Valor Liquidado Cero: SI ☐ NO ☐

DESCRIPCION DE LA SOLICITUD

2. OPCIÓN POR DONDE SE GENERA LA TRANSACCION

Ruta: No. documento:

Fecha: Valor:

Tipo de Cuenta por Pagar NP:

Observación:

Solo se diligencia por parte de Contabilidad

3. INFORMACIÓN DEL PAGO

Orden de Pago No

Fecha:

Observación:

Solo se diligencia por parte de Tesorería

**INSTRUCTIVO PARA EL
DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA**

A continuación se dan las instrucciones necesarias para diligenciar el Boletín Diario de Tesorería:

1. NÚMERO:

En este campo se dará inicio a la numeración del Boletín Diario de Tesorería el cual iniciara 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 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 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.

4. SECCIÓN TRASLADOS A TESORERÍA:

En esta sección se registrarán únicamente en el débito (Bancos y Libros SIIF) 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- SERVICIOS PERSONALES

263-05278-9 - GASTOS GENERALES E INVERSIÓN

CUENTA BANCARIAS SCUN RECURSOS PROPIOS:

263-05290-4 – PAGOS SCUN¹ (SERVICIOS PERSONALES - GASTOS GENERALES, TRANSFERENCIAS CORRIENTES E INVERSIÓN)

NOTA: Los trasposos a pagaduría serán utilizados únicamente en casos como pagos de nóminas, pagos de servicios públicos, planillas PILA, impuestos municipales, distritales y nacionales, los cuales tengan un medio de pago diferente a abono en cuenta.

¹SCUN – Sistema de Cuenta única Nacional - Decreto 2785 de 2013



5. SECCIÓN INGRESOS:

En esta sección se registrarán únicamente en el **débito** (Bancos y Libros SIIF) 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 por proveedores, EPS y funcionarios.

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

NOTA: *En lo posible las entidades deberán consignar 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 cuenta 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 en el libro SIIF de esta operación, se llevara 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 Control Canadienses 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.

302300003795 Ingresos consignados mediante recaudo, por los servicios misionales, prestados por la entidad: Migración Automática y Control Canadienses 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 esta sea solucionada, en ese momento se quitara la observación.

NOTA: La información correspondiente a los ingresos de las cuentas recaudadoras de la entidad, registrando diariamente en el SIIF NACIÓN II, a través de la carga diaria del extracto y de su clasificación de acuerdo a los rubros de ingresos, este lo realiza el Grupo de Soporte a la Gestión Regional, la información deberá cruzar tanto en libros como en bancos.

6. SECCIÓN 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:

**INSTRUCTIVO PARA EL
DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA**

263-05464-5 – Únicamente se registrarán en esta casilla, los giros a la DTN de recursos propios vía Sebra CUD², 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 (V1).

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

7. SECCIÓN 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. SECCIÓN 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

²El 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.

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. SECCIÓN 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 cuenta 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.

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 a 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 4 casillas:

- 1) Saldo anterior que corresponde al valor del cierre del día anterior.
- 2) DEBE que corresponde a la sumatoria de todos los débitos que afectaron las casillas de arriba del boletín.
- 3) HABER que corresponde a la sumatoria de todos los créditos que afectaron las casillas de arriba del boletín.
- 4) Saldo siguiente que corresponde al valor del cierre de ese día y será el nuevo saldo anterior del siguiente boletín.

Se cuenta con la celda Verificación Tesorería Extracto Bancario, en la cual se registra el saldo final del día según extracto, el cual se genera a diario, y se presenta la casilla diferencia la cual debe ser en todo caso 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. SECCIÓN TRANSACCIONES CON LA DTN³:

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 recursos nación:

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.

12.2 Total pagos abono en cuenta CUN DTN BF⁴:

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 registrarán 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 registrarán 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, el detalle que describa la operación realizada en los bancos, se debe especificar si hay

³ DTN – Dirección del Tesoro Nacional

⁴ DTN BF – Dirección del Tesoro Nacional – Beneficiario Final



**INSTRUCTIVO PARA EL
DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA**

diferencia entre los registrado 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 esta 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.














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.

14. ELABORÓ:





Se registra el nombre del funcionario que elaboró el boletín.

15. REVISÓ:

Se registra el nombre del funcionario que revisó el boletín.

 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		Proceso: Gestión Financiera		Fecha:	
		Procedimiento: Gestión de Vigencias Futuras		Código: AGFP.03 (v2)	
		DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		Página 1 de 1	
OBJETIVO:		Apropiar los recursos monetarios para el cumplimiento de los compromisos de la entidad, los cuales sobrepasan la vigencia actual en el proceso de su ejecución.			
ALCANCE:		Inicia con la solicitud del oficio de aprobación de vigencias futuras y finaliza con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal de la vigencia futura.			
NORMATIVIDAD:		Ver normograma del proceso			
ETAPA	RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Profesional / Coordinador Grupo Financiero	Profesional / Técnico	Secretaría		
0				Inicio del Procedimiento	
1				Recibir el oficio, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de aprobación de los cupos de vigencias futuras, remitido por la Oficina Asesora de Planeación	ORFEO
2				Verificar que en el Sistema Integrado de Información Financiera este registrada la autorización de las vigencias futuras	SIIF
				La autorización de vigencia futura esta registrada en el sistema?	
3				Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación que registre el valor autorizado de la vigencia futura en el Sistema Integrado de Información Financiera.	ORFEO
4				Registrar los compromisos de vigencia actual y de vigencias futuras e informar al Coordinador del Grupo Financiero para su aprobación y firma	RP. SIIF
5				Firmar el Registro Presupuestal del Compromiso	RP. SIIF
6				Descargar del Sistema Integrado de Información Financiera Nación, la relación de compromisos que tienen aprobadas y registradas vigencias futuras	Informe de Compromisos
7				Revisar que todos los compromisos que tienen apropiación de vigencias futuras se encuentren registrados	
				Todos los compromisos que tienen apropiación de vigencias futuras se encuentran registrados?	
8				Remitir al Coordinador del Grupo Financiero para revisión y autorización.	
9				Verificar que los contratos que tienen aprobados presupuestos de vigencias futuras se encuentren en la relación de compromisos de vigencias futuras emitido por el Sistema Integrado de Información Financiera, avalar la información y remitir para archivo	ORFEO

2

ETAPA	RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Profesional / Coordinador Grupo Financiero	Profesional / Técnico	Secretaria		
10				Archivar copia del acto administrativo que compromete vigencias futuras y la relación exportada del Sistema Integrado de Información Financiera Nación	ORFEO SIIF.
11				Elaborar, al inicio de la vigencia siguiente, un Certificado de Disponibilidad Presupuestal y un Compromiso para cada uno de los actos administrativos registrados en el año anterior como vigencias futuras. Imprimir y firmar los documentos.	CDP. RP.
12				Archivar copia del acto administrativo, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.	CDP. RP.
13				Fin del procedimiento	
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Funcionarios del Proceso		Subdirector Administrativo y Financiero Comité de Apoyo Técnico del SIG		Representante Alta Dirección para el SIG	

✓



	GUÍA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 1 de 19

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETO DE LA GUÍA.....	3
2. FASES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	3
2.1. Registros contables derivados de las obligaciones presupuestales SIIF.....	3
2.2. Análisis y registro de la información contable	4
2.2.1. Bienes en bodega	4
2.2.2. Bienes en servicio	4
2.2.3. Tesorería.....	5
2.2.4. Amortización de servicios pagados por anticipado.....	8
2.2.5. Provisiones para prestaciones sociales	9
2.2.6. Responsabilidades en proceso	9
2.2.7. Registro y control de los procesos contenciosos	10
2.2.8. Registro y control de los procesos por jurisdicción coactiva	11
2.3. Generación y custodia de Libros Oficiales.....	14
2.4. Conciliaciones Bancarias.....	16
2.4.1. Definición	16
2.4.2. Objetivo	16
2.4.3. Responsables del procedimiento	16
2.4.4. Parámetros para la elaboración de las conciliaciones bancarias	17
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	19

2-4


	GUIA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 2 de 19

INTRODUCCIÓN

Esta guía ilustra de manera sencilla y comprensible los lineamientos a tener en cuenta en el proceso de Gestión Financiera, en relación con el manejo de la información contable. Facilitando el debido procesamiento de la información, sirviendo como base para la elaboración de los estados financieros y herramienta para la toma de decisiones por parte de la alta Dirección.

Así mismo, permitirá adoptar las acciones necesarias en el mejoramiento continuo, y mantenimiento de la calidad de la información que se procesa a diario en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Basado en los datos contables generados por las actividades que desarrollan los diferentes procesos de la entidad; los cuales son sistematizados, procesados, analizados y reportados desde el aplicativo SIIF Nación II, (sistema oficial para el registro y control de la información financiera a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público), manteniendo el acceso a una información válida y confiable desde una perspectiva económica, social y ambiental de la Unidad.

El conocimiento de los parámetros anteriores, se basan en el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, con el fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos.

	GUÍA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 3 de 19

1. OBJETO DE LA GUÍA

Exponer las etapas que se llevan a cabo en el manejo contable, relacionadas con: el registro, verificación, revisión y análisis de los movimientos generados a diario en el sistema oficial de reporte de la información financiera, económica, social y ambiental SIIF NACIÓN II.

2. FASES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

2.1. Registros contables derivados de las obligaciones presupuestales SIIF


Una vez se sistematizan las obligaciones presupuestales en el aplicativo SIIF NACIÓN II, según lo establecido en el procedimiento de registro contable de obligación presupuestal (AGFP.08), de forma automática se generan registros contables correspondientes a causación, cuando la transacción así esté parametrizada en el sistema.

El Profesional de Contabilidad debe realizar la verificación de la causación mediante el análisis de la información contenida en la obligación presupuestal SIIF NACIÓN II y sus soportes, frente al comprobante contable que genera el sistema automáticamente.

En caso de realizar adquisiciones de bienes y que no sea posible registrar la obligación presupuestal correspondiente en el mismo mes en que se recibieron los mismo, el profesional de contabilidad debe realizar el registro de causación de forma manual, con el fin de reflejar la realidad contable de la entidad. Dicho registro debe ser revertido manualmente en el momento en que se genere la causación automática.

2

2

	GUIA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 4 de 19

2.2. Análisis y registro de la información contable

2.2.1. Bienes en bodega

El 25 de cada mes, el Profesional del Almacén debe realizar el corte de la información y elaborar el informe mensual, consolidado de ingresos y egresos con los soportes respectivos, y entregarlo al Profesional de Contabilidad, como máximo el quinto día hábil del mes siguiente al mes a reportar.

El Profesional de Contabilidad debe revisar los documentos soportes, con el fin de establecer que la información presentada en el informe sea consistente contablemente.

Una vez se garantice la consistencia, el Profesional de Contabilidad debe realizar el registro correspondiente en el módulo contable del aplicativo SIIF NACIÓN II, genera el balance y procede a conciliar la información conjuntamente con el Profesional del Almacén.

NOTA: En todo caso se seguirá el procedimiento establecido para el manejo, registro y control de bienes.


2.2.2. Bienes en servicio

El 25 de cada mes, el Profesional de Inventarios, debe realizar el corte de la información de bienes en servicio con sus respectivas depreciaciones y valorizaciones y entregarlo al Profesional de Contabilidad, como máximo el quinto día hábil del mes siguiente al mes a reportar.

El Profesional de Contabilidad debe ingresar, realizar el registro correspondiente en el módulo contable del aplicativo SIIF NACIÓN II, genera el balance y procede a conciliar la información conjuntamente con el Profesional de Inventarios.

NOTA: En todo caso se seguirá el procedimiento establecido para el manejo, registro y control de bienes.



	GUIA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 5 de 19

2.2.3. Tesorería

2.2.3.1. Ingresos por venta de servicios

Los registros contables por concepto de ingresos de: "*fondos por venta de servicios de identificación y documentación*", se generan en forma automática en el Módulo Contable de SIIF Nación II, así como su causación. Esto se da por efecto de la carga y contabilización del extracto bancario en el sistema SIIF con el Perfil Pagador y la clasificación, por la opción Causación y Recaudo, de cada concepto de recaudo con el Perfil Ingreso, actividades que realiza el Pagador.

Una vez se realice la clasificación, el Pagador deberá informar al Profesional de Contabilidad el total de ingresos clasificados en cada mes, detallando los valores por cada uno de los conceptos recaudados según el rubro de Ingreso Presupuestal de SIIF y el rubro de ingreso de tesorería, para que éste proceda a verificar los registros contables automáticos generados.

2.2.3.2. Devolución de ingresos

Corresponde a las devoluciones de aquellos recursos que ingresaron a las cuentas bancarias de la entidad y que fueron causados y recaudados en la vigencia actual o en vigencias anteriores. Dichos recursos pueden corresponder a ingresos presupuestales o a ingresos no presupuestales.


2.2.3.2.1. Devolución de ingresos presupuestales

Una vez se haya surtido el trámite correspondiente para determinar que es viable la devolución, el Pagador debe solicitar mediante comunicación escrita al Profesional de Contabilidad la creación del Acreedor Vario correspondiente en el aplicativo SIIF Nación II, detallando el valor a devolver, el beneficiario de la devolución, su número de identificación, el medio de pago y los soportes correspondientes.

El Profesional de Contabilidad procederá a la creación del Acreedor Vario, una vez el Pagador haya creado la solicitud de devolución en SIIF Nación II y un documento de recaudo a nombre del mismo tercero referenciado en la solicitud y que la cuenta bancaria a la cual se hará la transferencia de fondos esté en estado

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	GUIA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 6 de 19

“Activa” y vinculada a la Unidad. La creación del Acreedor Vario genera registros contables y tiene impacto presupuestal.


Una vez el Profesional de Contabilidad haya constituido el Acreedor Vario, deberá informar al Pagador para que éste proceda a su pago.

2.2.3.2.2. Devolución o giro de Ingresos no presupuestales

Una vez se haya surtido el trámite correspondiente para determinar que es viable la devolución, el Pagador debe diligenciar el formato denominado “*Formato para la Creación de Cuentas por Pagar No Presupuestales*” y enviarlo mediante comunicación escrita al Profesional de Contabilidad, solicitando la creación en el aplicativo SIIF Nación II de una Cuenta por Pagar y la constitución de un Acreedor por Concepto de Pagos No Presupuestales; detallando el valor a devolver, el beneficiario de la devolución, su número de identificación, el medio de pago y demás datos requeridos en dicho formato, junto con los soportes correspondiente.

Luego, el Profesional de Contabilidad procederá a la creación del Acreedor Vario por concepto de pagos no presupuestales, una vez el Profesional de Presupuesto verifique que en el aplicativo SIIF Nación II, la cuenta bancaria a la cual se hará la transferencia de fondos esté en estado “Activa” y vinculada a la Unidad; así mismo, el Profesional de Contabilidad procederá a la radicación de la Cuenta por Pagar con el perfil Central de Cuentas. Estas dos transacciones no generan registros contables automáticos ni tienen impacto presupuestal. El registro contable correspondiente a la causación debe realizarse de forma manual por parte del Profesional de Contabilidad, para lo cual el Pagador deberá reflejar lo pertinente en el Boletín Diario de Tesorería.

Las actividades descritas en este numeral aplican para la devolución de recursos propios, para el giro de fondos consignados en las cuentas de la Unidad destinadas al manejo de recursos de la Nación, que deban ser girados a la Dirección de Tesoro Nacional para ser tratados como ingresos de la Nación y para el traslado de recursos propios de Migración Colombia a la Cuenta Única Nacional, según procedimiento establecido por la Dirección del Tesoro Nacional y de Crédito Público, para la administración de los recursos de la entidad a través de la libreta pública.

	GUÍA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 7 de 19

Una vez el Profesional de Contabilidad haya creado la Cuenta por Pagar y constituido el Acreedor Vario, deberá informar al Pagador para que éste proceda a su pago, para lo cual deberá devolver el formato mencionado con los datos diligenciados correspondientes al trámite contable.

2.2.3.3. Reintegros presupuestales de fondos

Para esta guía, el cómo aplicar un reintegro presupuestal expedida por la Administración SIIF, se debe dar de la siguiente la manera:

“Dentro del proceso de ejecución presupuestal una vez se pagan órdenes de pago del tipo presupuestales, por alguna situación financiera o administrativa se presentan reintegros, los cuales deben ser aplicados para ajustar el valor de la orden de pago, ajustar el valor de la deducciones causadas, liberar PAC, reducir la obligación y liberar saldos en el compromiso para que se pueda obligar nuevamente o se proceda a reducir el compromiso y el respectivo CDP.”


“Los dineros reintegrados deben llegar a la caja original de donde salieron, es decir, si los recursos son NACION CSF la caja es la Dirección del Tesoro Nacional, si los recursos son PROPIOS CSF o NACION SSF, la caja es la Unidad Ejecutora o Sub Unidad que pago esos recursos.”

“Para poder ser tratado como reintegro presupuestal los recursos deben ingresar en la misma vigencia presupuestal en que se pagó la orden de pago, de lo contrario se debe tratar como ingresos.”

Cuando la Tesorería da la orden de pago presupuestal, la misma Unidad Ejecutora o Sub Unidad que reintegra, como pre-requisito debe generar un documento de recaudo, a partir de un movimiento de crédito de un extracto bancario de la Entidad. Donde se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

Cuando la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia requiera efectuar reintegros de fondos a la Dirección del Tesoro Nacional, el Pagador deberá informar lo pertinente en el Boletín Diario de Tesorería, anexando los soportes

✓
2

	GUIA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 8 de 19

correspondientes tanto del giro como de la aplicación del reintegro en el aplicativo SIIF Nación II, con el fin de que éste proceda a efectuar el seguimiento respectivo y la verificación de los registros contables automáticos generados.

Tratándose de recursos propios, el Pagador deberá seguir el procedimiento establecido por la Administración SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público relacionado con la carga de extractos bancarios y la clasificación de las partidas de acuerdo con su naturaleza, e informar en el Boletín Diario de Tesorería al Profesional de Contabilidad para que éste proceda a efectuar las verificaciones contables correspondientes.

2.2.3.4. Registro contable manual de movimientos de bancos

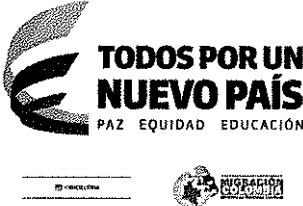
Con el fin de establecer un control diario de los movimientos realizados en las cuentas bancarias de la Entidad, distintas a aquellas destinadas al manejo de recursos de cajas menores, el Pagador deberá diligenciar el formato denominado Boletín Diario de Tesorería y publicarlo en una carpeta compartida junto con los soportes correspondientes; esta publicación deberá realizarla como máximo al medio día del día siguiente a reportar, e informar mediante comunicación escrita al Profesional de Contabilidad sobre la publicación.

Una vez notificado el Profesional de Contabilidad, deberá proceder a realizar la revisión correspondiente de la información registrada en dicho boletín frente a los auxiliares contables, registrar los ajustes contables manuales solicitados e informar al Pagador las novedades encontradas, como máximo al final del mismo día de la publicación, de tal forma que las correcciones que procedan sean realizadas el mismo día y así contar con los saldos actualizados para elaborar el boletín del día siguiente.

2.2.4. Amortización de servicios pagados por anticipado

Los diferidos son erogaciones que en el momento en que se generan no son reconocidas contablemente como gasto o costo de las operaciones del período en que se incurren y afectan varios períodos en los que deben ser aplicados o distribuidos.



	GUIA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 9 de 19

Tal es el caso de los servicios pagados por anticipado, sobre los cuales es necesario efectuar mensualmente la amortización o registro en el gasto por el valor que corresponda, según el total pagado y el tiempo en el que se espera recibir dicho servicio, como por ejemplo los seguros, arrendamientos, impresos, publicaciones, suscripciones, afiliaciones pagados por anticipado, entre otros.

El aplicativo SIIF Nación II cuenta con la funcionalidad necesaria para efectuar este procedimiento de forma automática, por lo cual se deberá garantizar que al realizar la obligación presupuestal SIIF, se registre el Atributo Contable correspondiente, cuando exista este tipo de transacciones.

En los casos en que por razones ajenas al sistema no se registre la marca correspondiente en la obligación presupuestal SIIF, es deber del Profesional de Contabilidad llevar el control de forma manual en Excel y registrar mensualmente en el Módulo Contable de SIIF Nación II la amortización respectiva.

2.2.5. Provisiones para prestaciones sociales

La Subdirección del Talento Humano debe entregar a la Coordinación Financiera en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al reportado, el informe correspondiente a las provisiones para prestaciones sociales según lo establecido por la Contaduría General de la Nación, para que el profesional de contabilidad las registre en el módulo contable del SIIF Nación II.


Así mismo, dicha Subdirección calculará el valor de las prestaciones sociales pendientes de pago al 31 de diciembre de cada año para los conceptos establecidos y presentará dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del año siguiente a la Coordinación Financiera, el informe para el registro contable correspondiente como pasivos reales al cierre de la vigencia, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

2.2.6. Responsabilidades en proceso

Comprende los valores a cargo de funcionarios, exfuncionarios y particulares, originados en la pérdida o faltante de fondos y/o bienes, determinadas por la autoridad competente.

[Handwritten signature]

[Handwritten number 2]

	GUIA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 10 de 19

El funcionario responsable de cada proceso debe llevar un control de las responsabilidades e informar mediante comunicación escrita con los respectivos soportes a la Coordinación Financiera para que el Profesional de Contabilidad proceda a realizar los registros contables correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública; así mismo, de forma mensual se deberán realizar cruces de información entre las dependencias involucradas.

2.2.7. Registro y control de los procesos contenciosos

A. Algunas Definiciones:

El Régimen de Contabilidad Pública, en su Capítulo V "Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, y embargos decretados y ejecutados sobre las cuentas bancarias", presenta las siguientes definiciones:

"Los procesos judiciales son el conjunto de trámites judiciales que se derivan de las demandas interpuestas ante un juez para que se revisen derechos presuntamente violados por un tercero, así como las pretensiones económicas que, a su juicio, subsanan el perjuicio causado."

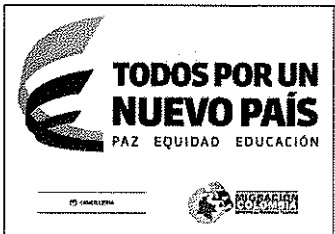
"El arbitraje es un mecanismo por el cual las partes involucradas en un conflicto de carácter transigible conceden su solución a un tribunal arbitral, quien toma una decisión denominada laudo arbitral."

"Las conciliaciones extrajudiciales son los acuerdos económicos entre las partes involucradas en un conflicto, con la presencia de un conciliador, evitando el trámite ante la justicia ordinaria."

"Los procesos judiciales, los arbitrajes y las conciliaciones extrajudiciales pueden constituirse en derechos u obligaciones, dependiendo de si las pretensiones económicas son a favor o en contra de la entidad."

Así mismo, la Contaduría General de la Nación establece el procedimiento que las entidades deben seguir para el reconocimiento de derechos y de obligaciones, para el pago de las sentencias, laudos arbitrales o conciliaciones extrajudiciales, para el caso de sentencias absolutorias o a favor de la entidad contable pública.



	GUÍA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 11 de 19

En la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia este procedimiento y las responsabilidades que le competen tanto a la Oficina Asesora Jurídica como al Profesional de Contabilidad, se encuentran detallados en la Guía AGJG.01 "Guía para el registro y control de procesos judiciales" del Proceso de Gestión Jurídica.


2.2.8. Registro y control de los procesos por jurisdicción coactiva

La Contaduría General de la Nación define los deudores, como aquellos que "representan los derechos de cobro de la entidad contable pública originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Hacen parte de este concepto los derechos por la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, los préstamos concedidos, los valores conexos a la liquidación de rentas por cobrar, los intereses, sanciones, multas y demás derechos por operaciones diferentes a los ingresos tributarios, entre otros."

La jurisdicción coactiva es la potestad jurisdiccional otorgada a las entidades públicas, para que sin recurrir a los estrados judiciales ordinarios, hagan efectivas por la vía ejecutiva las obligaciones que legalmente se causen a favor de la entidad pública que ejerce dicha jurisdicción. Esta potestad está asignada a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad y el objetivo primordial es el cobro de todas aquellas obligaciones que, por concepto de multas de extranjería, deben las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, por el incumplimiento de las normas establecidas en materia migratoria.

El Profesional de Contabilidad realizará el registro contable correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública; para ello, el responsable del Grupo de Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas de la Oficina Asesora Jurídica deberá enviar mensualmente al Profesional de Contabilidad, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al que se reporta, el listado actualizado de los deudores al cierre del mes reportado, detallando su nombre o razón social, número de identificación, tipo de documento de identificación, valor de la cuantía a cobrar, valor de los abonos recibidos en el mes, intereses causados y saldo total adeudado. Así mismo, deberá enviar el listado de los pagos realizados por los deudores, detallando el nombre o razón




	GUIA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 12 de 19

social, número de identificación, tipo de documento de identificación, número de consignación, fecha de la consignación y valor consignado.

2.2.8.1. Boletín de deudores morosos del Estado

Según la Contaduría General de la Nación, el Boletín de Deudores Morosos del Estado *“es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen contraídas obligaciones con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la ley 901 de 2004, la cual consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información que reportan las entidades públicas”*.

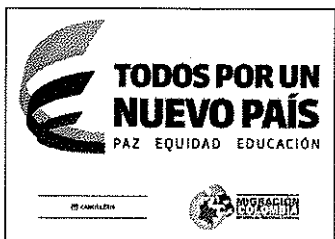
“El parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, modificado y adicionado por el artículo 2° de la Ley 901 de 2004, determina que las Entidades Estatales deberán elaborar un boletín de deudores morosos en forma semestral para relacionar las acreencias a su favor pendientes de pago. A su vez, el artículo 2° del Decreto 3361 de 2004, establece que las entidades y organismos estatales que reportan información contable a la Contaduría General de la Nación, incluidas las que se encuentran en proceso de supresión o disolución con fines de liquidación, están obligadas a reportar el Boletín de Deudores Morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación, de conformidad con los plazos y formalidades establecidos en la ley...”

“Las fechas de corte son 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año. El informe lo deberán transmitir a la Contaduría General de la Nación dentro de los diez (10) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre.”

“Los responsables del reporte de la información relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación son “el Representante Legal de la entidad, ya sea el director, gobernador, alcalde o como se le denomine, de manera conjunta con el Contador de la entidad o quien haga sus veces.”

En lo que corresponde a deudores cuyo cobro se realice por jurisdicción coactiva, el responsable del Grupo de Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad deberá preparar la información a reportar en el boletín y entregarla, por tardar dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes de junio o del mes de diciembre, según se vaya a reportar, mediante comunicación escrita al Profesional de Contabilidad, quien deberá organizarla en los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación y transmitirla a dicho ente de control cumpliendo los plazos establecidos y a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP – Categoría BDME.



	GUIA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 13 de 19

2.2.9. Legalización de anticipos pagados

Los anticipos pagados son sumas de dinero giradas por la adquisición de un bien que no ha sido recibido o por un servicio no prestado a la entidad; se pueden generar por el pago de viáticos y gastos de viaje a funcionarios, así como también en la ejecución de contratos en los que se ha pactado girar valores por anticipado en la compra de bienes o de servicios.

Por tal razón, el supervisor del contrato o el responsable de cada proceso, debe llevar el control respectivo con el fin de asegurar y certificar el recibo de los bienes o servicios adquiridos o la legalización de anticipos por viáticos, para proceder a amortizar o legalizar el valor del anticipo pagado.

Al realizarse el pago del anticipo al beneficiario en el aplicativo SIIF Nación, se genera un registro contable automático afectando el débito de la cuenta de Deudores – Avances y anticipos entregados – Anticipo para adquisición de bienes y servicios. Este saldo contable permanecerá vigente hasta que sea legalizado por cada uno de los responsables de los procesos o supervisores del contrato.

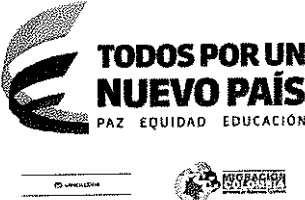
Para la legalización de los anticipos pagados por concepto de viáticos y gastos de viaje, cuyo giro no se haya realizado por la caja menor respectiva, es decir, que se haya generado una obligación presupuestal para cada beneficiario, es deber del responsable del Grupo de Pasajes y Viáticos de la Subdirección del Talento Humano, remitir al Profesional de Contabilidad dentro del mismo mes en que los funcionarios o contratistas realicen la legalización de sus comisiones, una comunicación escrita en la que autorice la legalización contable de los anticipos girados, anexando el formato "Legalización de anticipos por concepto de viáticos".

Para la legalización de los anticipos pagados en la ejecución de contratos, es deber de los supervisores entregar en el mismo mes en que se reciben los bienes o servicios, la documentación necesaria para tramitar el pago del valor restante del contrato, detallando en la Certificación o Acta de Recibo a Satisfacción, el valor y la fecha de pago del anticipo girado que se está amortizando.

En ambos casos, con los documentos allegados, el Profesional de Contabilidad procederá a realizar la legalización respectiva en el aplicativo SIIF Nación II, para

✓

2

	GUÍA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 14 de 19

lo cual debe radicar y aprobar una Cuenta por Pagar Presupuestal con el Perfil Central de Cuentas, relacionando el tercero del beneficiario del anticipo que se está legalizando y el número de la orden de pago SIIF correspondiente; estas transacciones no generan registros contables automáticos.

Posteriormente, el Perfil Gestión Contable deberá ejecutar la opción Legalización Anticipo, del macro proceso Ejecución Presupuestal del Gasto EPG, para legalizar la Cuenta por Pagar mencionada en el párrafo anterior. Esta transacción genera un registro contable automático afectando el crédito de la cuenta Deudores – Avances y anticipos entregados – Anticipo para adquisición de bienes y servicios, es decir, disminuyendo o amortizando el valor que se legaliza.


2.3. Generación y custodia de Libros Oficiales

Según el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, los libros de Contabilidad son: *“estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares...”*

“Los libros de contabilidad principales son el Diario y el Mayor, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones. El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Por su parte, el Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes...”

“Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte...”

“Los libros de contabilidad deben llevarse en castellano, contener el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que le sirven de respaldo, de forma que garantice la integridad de la información contable pública...”

	GUIA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 15 de 19

“Cuando las entidades contables públicas preparen la contabilidad por medios electrónicos, debe preverse que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse. La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta...”

Así mismo, la Contaduría General de la Nación expidió concepto con fecha 31 de agosto de 2015 dando respuesta al radicado 20152000035071, mediante el cual concluyó: *“Las entidades circunscritas al SIIF, tienen la obligación de elaborar un acta de apertura suscrita por el representante legal de la entidad, la cual debe estar orientada a garantizar la integridad de la información contable pública.*

De conformidad con el marco normativo expuesto en las consideraciones, los libros de contabilidad, a elección del representante legal o autoridad superior, pueden ser elaborados en forma manual o automática y su conservación puede efectuarse en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico de acuerdo con las Políticas Contables adoptadas por la entidad.


En concordancia con el artículo 19 de la ley 594 de 2000, que permite que las entidades del Estado puedan incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando medios electrónicos, es viable implementar los libros de contabilidad de manera electrónica, caso en el cual no procede la prefoliación, pero las plataformas informáticas deberán implementar mecanismos que permitan garantizar la cronología en el registro de las operaciones, su control y trazabilidad.

En el SIIF, la foliación se realiza en los documentos soporte de los registros contables que se generan a través de los sistemas para posteriormente ser archivados, se hace con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control y deben corresponder a los valores y los hechos registrados en los movimientos de los libros de contabilidad, de tal forma que al requerirse cualquiera de ellos sea fácil su consulta.

En consecuencia, este concepto se complementa con el concepto No.20152000027441 del 24 de junio de 2015, sobre oficialización libros de contabilidad bajo el ámbito SIIF.”

Con el fin de dar cumplimiento a estas disposiciones y realizar un adecuado manejo de los Libros Oficiales, se deberá tener en cuenta que:




	GUÍA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 16 de 19

- Una vez la Administración SIIF Nación haya realizado el cierre definitivo de cada mes en el Módulo Contable, según las determinaciones de la Contaduría General de la Nación, el Profesional de Contabilidad procederá a generar y exportar a formatos de Excel los libros principales de cada periodo, es decir el Libro Diario y el Libro Mayor desde el aplicativo oficial de información SIIF Nación II.
- Posteriormente, organizará la información y la conservará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Directiva 17 de 2014, para lo cual publicará los archivos en formato de Excel respectivos en la carpeta que como backup sea destinada en el servidor de la Oficina de Tecnología de la Información.

2.4. Conciliaciones Bancarias

2.4.1. Definición

Según el Diccionario de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, la conciliación bancaria es la “Comparación entre los datos informados por una entidad financiera sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros con la información contable correspondiente a la contabilidad del ente público, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.”

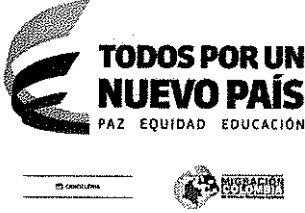
2.4.2. Objetivo

La elaboración de las conciliaciones bancarias está orientada a lograr una oportuna, objetiva y transparente administración de los fondos de la Unidad, mediante la verificación, revisión y análisis de los movimientos relacionados que se encuentran registrados en el aplicativo oficial de información SIIF Nación II, frente a los movimientos reportados por las entidades bancarias en los extractos o estados de cuenta.

2.4.3. Responsables del procedimiento

El Profesional de Contabilidad realizará las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias corrientes y de ahorros de la Unidad, con excepción de aquellas correspondientes al manejo de recursos asignados a las cajas menores legalmente constituidas, ya que la elaboración de las mismas será responsabilidad de cada cuentadante.




	GUÍA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 17 de 19

Así mismo, el Pagador de la Unidad tendrá unas responsabilidades específicas, las cuales se detallan posteriormente, teniendo en cuenta que es el proveedor de la totalidad de la información para realizar las conciliaciones bancarias.

2.4.4. Parámetros para la elaboración de las conciliaciones bancarias

- Las conciliaciones bancarias deben ser elaboradas mensualmente por el Profesional de Contabilidad, de forma individual por cada una de las cuentas corrientes o de ahorros de la entidad, se genere o no movimiento en la cuenta durante el mes que se esté conciliando. Las conciliaciones deberán ser elaboradas máximo dentro del mes siguiente al mes que se está conciliando.
- Se deben realizar en el formato establecido (Formato de conciliación bancaria AGFF.12) de acuerdo con el instructivo de diligenciamiento (AGFI.12) y contener la firma de quien las elabora.
- Forman parte de las conciliaciones bancarias como anexos, los extractos bancarios o estados de cuenta y los balances de prueba o Reportes Auxiliares contables por PCI o Reporte Auxiliar Detallado generados en el Módulo Contable de SIIF Nación II.
- Para el efecto, es deber del Pagador generar los extractos desde los distintos portales bancarios o gestionar lo necesario antes las entidades financieras con el fin de obtener de forma oportuna los extractos bancarios, y entregarlos al Profesional de Contabilidad máximo dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente al que se va a conciliar, de tal forma que éste cuente con el tiempo suficiente para su elaboración y entrega.
- Una vez elaboradas las conciliaciones el Profesional de Contabilidad las remitirá al Pagador, quien adelantará las gestiones pertinentes para identificar las partidas conciliatorias determinadas.
- El Pagador deberá aclarar cada una de las partidas conciliatorias máximo dentro del mes siguiente al mes en que se elaboró la conciliación, para lo cual deberá gestionar lo necesario ante los bancos o en su propia área, y posteriormente, proceder a realizar los ajustes correspondientes en el aplicativo SIIF Nación II y/o entregar al Profesional de Contabilidad los soportes correspondientes, en el evento en que los ajustes se deban realizar de forma manual en el Módulo Contable. En todos los casos, el Pagador deberá informar al Profesional de Contabilidad sobre el resultado de su gestión, con el fin de efectuar el seguimiento correspondiente.





	GUIA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 18 de 19

- Lo anterior, con el fin que las partidas conciliatorias generales no superen los 30 días de antigüedad, porque de lo contrario no sólo se desvirtúan los saldos reflejados en los estados financieros, sino que la entidad puede ser objeto de observación por parte de los entes de control y vigilancia.
Son la excepción los cheques pendientes de cobro, los cuales pueden permanecer en conciliación bancaria hasta seis (6) meses, momento en el cual deben ser anulados por el Pagador y constituidos como acreedores varios sujetos a devolución, según el procedimiento establecido para ello.
- El responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias deberá relacionar en forma individual las partidas conciliatorias establecidas para un periodo, en ningún caso de forma agrupada, por el valor, concepto y fecha exactos de acuerdo con los soportes correspondientes que serán suministrados por el Pagador. Estas partidas conciliatorias deberán permanecer en la conciliación hasta que sean aclaradas por el Pagador.

Por consiguiente, es responsabilidad del Pagador que en el sistema de información oficial SIIF Nación II se presente de forma individual cada uno de los valores correspondientes a los ingresos. Así mismo, es su responsabilidad que en dicho aplicativo se realicen de manera correcta y completa todas las transacciones que generan los registros contables automáticos correspondientes a movimientos de bancos, para que el Profesional de Contabilidad identifique plenamente cada transacción y así la conciliación bancaria presente el menor número posible de partidas conciliatorias por depurar.

Para el caso de las notas bancarias débitos y créditos y en particular para aquellas transacciones que no están parametrizadas en SIIF Nación II como generadoras de contabilidad automática, el Pagador deberá informar al Profesional de Contabilidad las novedades presentadas en el momento en que éstas ocurran, adjuntando los soportes necesarios e indicando claramente la transacción realizada, con el fin de que el Profesional de Contabilidad pueda realizar el registro contable respectivo.

El Pagador deberá velar por la correcta y oportuna inclusión de la información en el aplicativo SIIF Nación II, de tal forma que la misma sea consistente con la reflejada en los respectivos soportes y en el día en que se realizó la transacción, para lo cual deberá publicar en debida forma los Boletines Diarios de Tesorería,

	GUIA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Fecha:
		Código: AGFG.03 (v1)
		Página 19 de 19

según el procedimiento establecido para tal fin. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Profesional de Contabilidad realizará la conciliación de los saldos presentados en los extractos frente a los expresados en los auxiliares contables del aplicativo SIIF Nación II.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Régimen de Contabilidad Pública
- Guías, Instructivos, Catálogos y Procedimientos de SIIF Nación II

