

1. OBJETIVO

Establecer la metodología, para verificar, elaborar y custodiar los boletines de movimientos diarios de Tesorería del MVCT y FONVIVIENDA, con el fin de organizar el archivo por orden pago presupuestal, facilitando la búsqueda de la información y como punto de control en la verificación diaria de los pagos realizados.

2. ALCANCE

Inicia una vez culminado el proceso de pago, continua con la verificación de la información diaria del SIIF frente a los soportes de Ingresos y Egresos y termina con el boletín elaborado y archivado. Aplica MVCT y FONVIVIENDA.

3. DEFINICIONES

Movimiento diario de tesorería: Son los ingresos, egresos y transacciones diarias del MVCT Y FONVIVIENDA, realizadas por el grupo de tesorería de la subdirección de finanzas y presupuesto.

Ingresos: Entradas de recursos financieros a las cuentas bancarias de la entidad.

Egresos: Egreso es la erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido.

Orden de pago: Acto administrativo mediante el cual se ordena el giro de recursos para atender las diferentes obligaciones financieras de la entidad, el cual evidencia las actividades realizadas por cada uno de los responsables del proceso de pagos.

PBF pago beneficiario final: Tipo de beneficiario del pago de una obligación gestionada por el proceso: gestión financiera y pagada por medio de la dirección del tesoro nacional al beneficiario directamente.

Traspaso a pagaduría: Son los recursos recibidos directamente de la dirección del tesoro nacional a las cuentas pagadoras (con atributo autorizado DTN para nación CSF Y SSF) y desde allí realizar el pago al beneficiario final, para atender órdenes de pago presupuestal y no presupuestal e ingresos de la entidad.

Archivo: Acción de realizar la carga de los boletines en el SharePoint del Grupo de Tesorería del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio MVCT y el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA.

Orden de pago presupuestal: Es la transacción que realiza el nivel central (unidad en línea con el sistema SIIF) para ordenar el pago a un beneficiario final, la cual se asocia en forma directa a la cadena presupuestal y aplica tanto para recursos con situación o sin situación de fondos.

4. ABREVIATURAS

FONVIVIENDA: Fondo Nacional de Vivienda.
SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.
CSF: Con situación de Fondos
SSF: Sin situación de Fondos
MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.
OPP: Orden de pago presupuestal

5. CONTENIDO

En este documento se realiza la descripción del procedimiento para la elaboración del Boletín del movimiento diario de tesorería, de acuerdo con los siguientes pasos:

5.1 **Elaboración del Movimiento Diario de Tesorería:** Esta actividad se encuentra a cargo del funcionario asignado (Profesional Especializado o Técnico Administrativo) del Grupo de Tesorería.

5.2 **Verificación de los Soportes:** Se genera el reporte listado de Órdenes de Pago del SIIF Nación, se exporta a un archivo en Excel, con el siguiente orden:

- Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos)
- Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)
- Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)

Posteriormente se procede a verificar la información diaria del SIIF, con los soportes de Ingresos y Egresos, para la conciliación de los saldos bancarios.

5.3 **SalDOS Diarios:** Se expiden desde los portales bancarios de la entidad, reciben de parte del Coordinador del Grupo de Tesorería.

5.4 **Órdenes de Transferencia:** Informe realizado por el Técnico Administrativo del Grupo de Tesorería, estos datos se relacionan en el formato FRA-F-004.

5.5 **Archivo del Boletín:** En el momento de organizar el boletín se debe relacionar la información en el siguiente orden:

- Formato Movimiento Diario de Tesorería FRA-F-26 o FRA-F-27
- Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos)
- Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)

INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN BOLETÍN DEL MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERÍA
 PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 Versión: 7.0 Fecha: 22/11/2024 Código: FRA-I-01

- Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)
- Relación Pagos Electrónicos
- Relación Notas Crédito
- Relación Órdenes de Transferencia
- Relación Cheques Anulados

5.6 **Validación y Cierre del Movimiento Diario de Tesorería:** La validación y cierre está a cargo del Auxiliar Administrativo, quien realiza el cargue de las OPP en la carpeta correspondiente en el SharePoint y verifica que se encuentren completas las carpetas y los documentos de los pagos realizados.

5.7 **Carpetas Virtuales Boletines:** Una vez finalizado el movimiento diario de Tesorería, se procede a cargar los boletines de Tesorería y sus soportes, en el SharePoint del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio MVCT y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.

5.8 **Archivo y Custodia:** Concluido el proceso, se ubican las carpetas de manera virtual, para ser consultados en el SharePoint del Grupo de Tesorería.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0		Creación del documento	Líder del proceso
2.0	27/03/2015	Se complementa el campo de definiciones, se incluye la etapa de elaboración de documentos, se modifica a 3 días el tiempo de cierre del boletín, se actualiza la metodología para archivar los boletines	Líder del proceso
3.0	10/07/2018	Se realiza actualización de acuerdo con el Instructivo de documentación del SIG.	Líder del proceso

INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN BOLETÍN DEL MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERÍA
 PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 Versión: 7.0 Fecha: 22/11/2024 Código: FRA-I-01

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
4.0	23/09/2019	Se realizó la actualización de la imagen Institucional vigente (logo y tipo de letra Arial).	Líder del proceso
5.0	09/03/2019	Se realizó la actualización en cuanto a su código de denominación cambiando el prefijo SRF, por FRA; de igual forma se ajusta el nombre del proceso a Gestión Financiera y se ajusta el logo actual.	Líder del proceso
6.0	28/02/2022	Se realizó la actualización de la imagen Institucional vigente (logo)	Líder del proceso
7.0	22/11/2024	Se realiza actualización de la plantilla y ajuste del contenido.	Líder del proceso