

	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN BOLETIN DEL MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERIA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 6.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-01

1. Objetivo:

Establecer la metodología, para verificar, elaborar y custodiar los boletines de movimientos diarios de Tesorería del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio MVCT y el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA.

2. Alcance:

Inicia una vez culminado el proceso de pago, termina con el boletín elaborado y archivado.

3. Responsables:

Subdirección de Finanzas y Presupuesto - Grupo de Tesorería

4. 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.

CSF: Con situación de Fondos

SSF: Sin situación de Fondos

MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

FONVIVIENDA: Fondo Nacional de Vivienda.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

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 PAGADURIA: 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.

FOLIACION: Acto de numerar las hojas en orden consecutivo.

5. Contenido

ELABORACIÓN BOLETIN DEL MOVIMIENTO DIARIO DE TESORERIA

La elaboración Boletín del movimiento diario de tesorería se realiza de la siguiente manera:

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)
- Relación Pagos Electrónicos
- Relación Notas Crédito
- Relación Órdenes de Transferencia
- Relación Cheques Anulados
- Cuadro Resumen Movimiento Bancario Diario

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

5.3 Validación y Cierre del Movimiento Diario de Tesorería: La validación y cierre está a cargo del Coordinador del Grupo de Tesorería, verificando el boletín movimiento diario de tesorería que contiene el detalle de los Ingresos y Egresos para el control de los saldos bancarios, se procede a firmar, para ser entregado, al funcionario encargado, para su organización, verificación, foliación, archivo y custodia.

5.4 Elaboración de los separadores de Ingresos y Egresos: Cada boletín está organizado por tres separadores, por fecha, ingresos y egresos, en el evento que un boletín ocupe más de una carpeta se debe hacer un indicador igual al anterior con la palabra continuación para saber a qué boletín corresponde, y ubicarlo como primera página de la carpeta.

5.5 Archivo del Boletín: En el momento de organizar el boletín se debe realizar de la siguiente manera:

- Formato Movimiento Diario de Tesorería SRF-F-26
- Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos)
- Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)
- Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)
- Relación Pagos Electrónicos
- Relación Notas Crédito
- Relación Órdenes de Transferencia
- Relación Cheques Anulados

5.6 Foliación, numeración y marcación de las carpetas: Una vez finalizado el movimiento diario de tesorería, con los soportes se procede a foliar, numerar y marcar la

carpeta; la foliación se hace de manera ascendente y consecutiva uno a uno, la numeración también se hace de manera consecutiva teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental (TRD).

5.7 Archivo y Custodia: Concluido el proceso, se relacionan las nuevas carpetas en el libro de registro, en el formato de inventario de archivo, que los boletines se encuentran cerrados a la fecha y a disposición para ser consultados.

5.8 Marcación de las cajas: Se procede a ubicar las nuevas carpetas en las cajas respectivas y después de marcarlas, se ubican en los archivos destinados para las mismas y mantenerlas en perfectas condiciones.

6. Control De Cambios:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
27/03/2015	1.0	2.0	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
10/07/2018	2.0	3.0	Se realiza actualización de acuerdo al Instructivo de documentación del SIG.
23/09/2019	3.0	4.0	Se realizó la actualización de la imagen Institucional vigente (logo y tipo de letra arial).
09/03/2019	4.0	5.0	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.
28/02/2022	5.0	6.0	Se realizó la actualización de la imagen Institucional vigente (logo)

7. Elaboró, Revisó y Aprobó

Elaboró: Carlos Uriel Castellanos	Revisó: Germán Alberto Díaz Pinto	Aprobó: Julio Cesar Pinillos Patiño
Cargo: Coordinador Grupo de Tesorería	Cargo: Asesor	Cargo: Subdirector de Finanzas y Presupuesto
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 09/03/2021	Fecha: 09/03/2021	Fecha: 09/03/2021