	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2. ALCANCE

3. RESPONSABLES

4. DEFINICIONES

5. CONTENIDO

5.1. EXENCION AL GRAVAMEN FINANCIERO

5.2. SOLICITUDES DE MODIFICACIONES AL PAC

5.3. ARQUEO DE CAJA MENORES

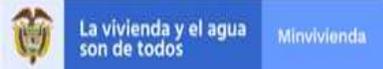
5.4. PAGOS NO PRESUPUESTALES

5.5. DECLARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS

5.6. PAGO SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA

5.7. APERTURA TERMINACION Y SUSTITUCION DE CUENTAS ANTE LA DTN

6. CONTROL DE CAMBIOS

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

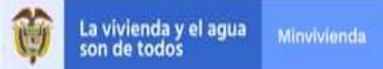
1. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Describir las principales tareas realizadas en el grupo de tesorería derivadas de los procedimientos establecidos en la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, con el fin de explicar en qué momento y de qué forma se realizan las mismas.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Dar a conocer la forma para realizar el trámite ante la DTN de las cuentas bancarias que puedan ser exentas al Gravamen al Movimiento Financiero (GMF) de los convenios y/o contratos interadministrativos suscritos por el MVCT y FONVIVIENDA.
- b) Explicar el procedimiento de Solicitud y Programación de las modificaciones Mensuales de PAC, del MVCT y FONVIVIENDA, ante la División de PAC de la Subdirección Operativa de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- c) Definir el método para realizar los arqueos de caja menor para la verificación del manejo y el control del funcionamiento de los recursos asignados a las cajas menores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Fondo Nacional de Vivienda.
- d) Ilustrar la manera de realizar el pago no presupuestal derivado de los pagos presupuestales realizados por los integrantes del grupo de tesorería del MVCT y FONVIVIENDA.
- e) Detallar los pasos a seguir para la declaración y presentación de impuestos para cumplir las obligaciones tributarias del MVCT Y FONVIVIENDA.
- f) Definir las actividades para el pago de los recursos correspondientes a los subsidios familiares de Vivienda a las cuentas bancarias de los beneficiados de acuerdo a las políticas establecidas por FONVIVIENDA.
- g) Definir el proceso de apertura, sustitución y cancelación de las cuentas bancarias ante la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional, para el manejo de los recursos del Presupuesto General de la Nación, en la Tesorería de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

2. ALCANCE:

El Alcance está definido de manera independiente para cada una de las actividades descritas en el presente instructivo.

3. RESPONSABLES

Grupo de Tesorería de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

4. DEFINICIONES

MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

FONVIVIENDA: FONDO NACIONAL DE VIVIENDA

CUENTA: Es el depósito de dinero que se realiza en una institución financiera.

CUENTA DE AHORROS: Son productos que te ofrecen los bancos en los que puedes guardar tu dinero, recibir intereses establecidos por la entidad bancaria y disponer de sus ahorros en cualquier momento.

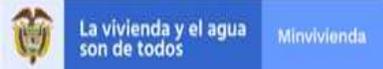
CUENTA CORRIENTE: Es el contrato firmado entre una persona física o jurídica con una entidad financiera y por el que dicha persona puede ingresar en dicha entidad importes en efectivo que conforman un saldo a su favor del que puede disponer de forma inmediata, parcial o totalmente

GMF: Exención a los Movimientos Financieros. El artículo 879 del Estatuto Tributario establece que existe exención del gravamen a los movimientos financieros, cuando se realicen retiros de las cuentas de ahorro cuyo valor no exceda mensualmente de trescientas cincuenta (350) unidades de valor tributario (UVT), sin importar si el titular de la cuenta es una persona natural o jurídica, siendo necesario indicar a la entidad financiera o cooperativa financiera en donde se haya efectuado la apertura de la cuenta, que dicha cuenta de ahorro es la única beneficiada con la exención estipulada por la norma.

UVT: Unidad de Valor Tributario

UNIDAD DE VALOR TRIBUTARIO: Es la unidad de medida creada para efectos tributarios que tiene como objetivo unificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

RUT: Es el registro único Tributario. El RUT, contiene el NIT.

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

NIT: Es el número de Identificación Tributaria, es decir es el número único que identifica a cada contribuyente.

UNIDAD EJECUTORA: Es el código para identificar la entidad responsable de la ejecución del Presupuesto.

PAC: El PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en el Art. 73 inciso 1º Decreto 111/96 y Art. 1º Decreto 0630/96.

PAC INICIAL: Antes del 20 de diciembre de cada vigencia, se debe presentar ante la DTN, la propuesta de Distribución de PAC Inicial, para la vigencia siguiente que se inicia el 1 de enero, con el objeto de identificar el comportamiento de los compromisos adquiridos por la Entidad.

CLASIFICACION DEL PAC:

FUNCIONAMIENTO:

Gastos de Personal
 Gastos Generales
 Transferencias Corrientes

INVERSION:

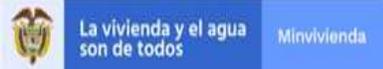
Inversión Específica
 Inversión Ordinaria

VIGENCIA ACTUAL: Es el máximo valor anual de PAC asignado a los Órganos Ejecutores con cargo a las apropiaciones autorizadas en el Decreto de Liquidación para el año fiscal vigente

REZAGO AÑO ANTERIOR: Es el máximo valor anual de PAC asignado a los Órganos Ejecutores para atender los compromisos adquiridos con cargo a la apropiación de la vigencia inmediatamente anterior.

El rezago presupuestal está constituido: Por las Cuentas por Pagar y Reservas de Apropiación, las cuales debe constituir la entidad de acuerdo a las instrucciones y fechas impartidas por la Dirección General de Presupuesto.

CUENTA POR PAGAR: Está conformada por todas las obligaciones que a 31 de diciembre de cada año, se encuentran en las tesorerías o pagadurías pendiente de ser pagadas, y tiene una

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

característica especial como ha sido la entrega a satisfacción de los bienes y servicios y de anticipos pactados en contratos. (Inciso 4º. Del Art. 38 de la Ley 179 de 1994). Estas fenecen el 31 de diciembre de cada vigencia constituida.

RESERVAS PRESUPUESTALES: Son las obligaciones legalmente contraídas, siempre que no se deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios y anticipos de contratos antes del 31 de diciembre. (Inciso 3º. del Art. 31 del Decreto 359 de 1995).

REZAGO AÑO SIGUIENTE: Es la diferencia resultante entre el valor del PAC (asignado) ejecutado en un objeto de gasto para la vigencia actual y la apropiación respectiva de la entidad para dicha vigencia en ese mismo objeto de gasto.

PAC CON SITUACION DE FONDOS (CSF): Corresponde a los giros realizados por la DGCPNTN a las cuentas de la entidad con cargo al PAC y apropiación de la entidad identificada presupuestalmente CSF.

PAC SIN SITUACION DE FONDOS (SSF): corresponde a los recursos que recauda la entidad sin que para el efecto medie un Documento Instructivo de Pago ni de Programación de Giros para situación de fondos por parte de la DGCPNTN. No se efectúa giro de recursos por parte de la DGCPNTN

DGCPNTN: Dirección General Crédito Público Tesoro Nacional.

CONFIS: Consejo Superior de Política Fiscal.

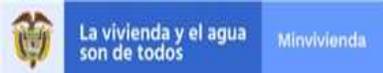
CONPES: Consejo Nacional de Política Económica y Social.

INPANUT: Es un indicador que busca medir la eficiencia de los recursos asignados a los órganos ejecutores; busca la utilización y optimización de los recursos asignados al PAC.

ADICIÓN: Consiste en incrementar el PAC en uno o varios meses del año fiscal vigente, hasta por el monto disponible del rezago del año siguiente en un objeto de gasto y vigencia. Cuando se adiciona el PAC de la vigencia actual, dicho valor disminuye el rezago para el año siguiente.

ANTICIPOS: Consiste en anticipar valores a uno o varios meses en un objeto de gasto y vigencia determinado, reduciendo esos mismos valores de uno o varios meses futuros hasta el monto máximo disponible de los meses a reducir.

APLAZAMIENTO: Consiste en reducir valores de uno o varios meses, a partir del mes actual o subsiguientes y acreditarlos en mes(es) futuro(s) dentro de la misma vigencia. Puede darse hasta por el máximo monto de PAC asignado o disponible en el respectivo mes o meses en los que se aplaza, en un objeto de gasto y vigencia.

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

REDUCCION: Consiste en el aplazamiento del PAC para el año siguiente, este se efectúa a nivel de objeto de gasto (o) de la vigencia actual en uno o varios meses y tiene como tope máximo el monto asignado o reportado en el PAC. Este valor se adicionará al rezago de la vigencia siguiente.

RECURSOS CON SITUACIÓN DE FONDOS. Corresponde a aquellos recursos que recibe la entidad y que provienen de la DTN.

RECURSOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS. Característica referida a aquellos recursos que recibe la entidad y que no provienen de la DTN, sino que llegan de la fuente directamente a la entidad beneficiaria o si fuere del caso directamente al beneficiario o proveedor.

CAJA MENOR: Es el dinero asignado a un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente los gastos menores y urgentes para el normal funcionamiento del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

ARQUEOS DE CAJA MENOR: Es el proceso de verificación que permite controlar el manejo de los recursos autorizados para la adquisición de bienes y servicios de carácter urgentes. Se deben realizar periódicamente y en forma sorpresiva.

GASTO URGENTE: Son aquellos gastos de adquisición de bienes y servicios que son indispensables para el normal funcionamiento de la Entidad.

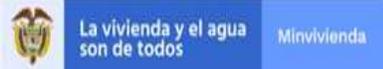
CONSTITUCIÓN: Son constituidas por cada vigencia fiscal, mediante un acto administrativo de una resolución expedida por la Secretaria General del MVCT y el Director Ejecutivo de FONVIVIENDA.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido a través del sistema de Información Financiera SIIF, por el grupo de Presupuesto de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, para amparar la constitución de la caja menor.

CUENTADANTE: Persona responsable del manejo de los recursos asignados a la Caja Menor, su designación se hace mediante acto administrativo.

MOVILIZACIÓN DE RECURSOS: Es el proceso por medio del cual se trasladan los recursos de los subsidios familiares de vivienda a los subsidiados.

SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA: Es un aporte estatal en dinero, que se otorga por una sola vez al beneficiario, sin cargo de restitución, que constituye un complemento del ahorro y/o los recursos que le permitan adquirir, construir en sitio propio, o mejorar una vivienda de interés social.

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

CUENTA BANCARIA: Es el instrumento financiero que une al cliente con la entidad, de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato de apertura y conocer de forma anticipada las tarifas establecidas para cada acción realizada en su cuenta.

CUENTAS AUTORIZADAS: Son las cuentas bancarias en las que los órganos del orden nacional de la Administración Pública manejan recursos del Presupuesto General de la Nación, excluyendo los ingresos propios de los establecimientos públicos. La autorización correspondiente será impartida por la Dirección del Tesoro Nacional. Decreto 0630 del 2 de abril de 1996, artículo 3.

CUENTA REGISTRADA: Son las cuentas bancarias, diferentes a las autorizadas, a las que de manera excepcional la Dirección del Tesoro Nacional traslada recursos de la Nación. En estas cuentas también se manejan recursos del Presupuesto General de la Nación sin situación de fondos.

5. CONTENIDO

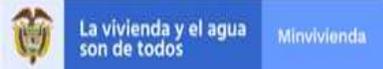
5.1. EXENCION AL GRAVAMEN FINANCIERO

ALCANCE: Se inicia con solicitud por parte de las dependencias o direcciones, en la identificación de exención al GMF de las cuentas bancarias a utilizar para la ejecución de los recursos recibidos del Presupuesto General de la Nación, según el artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto. Y se termina con la aprobación de la exoneración al gravamen de los movimientos financieros (GMF), por parte de la Dirección del Tesoro Nacional.

RESPONSABLES: Dependencia o Direcciones que tiene la ejecución de los contratos interadministrativos o encargos fiduciarios del MVCT o FONVIVIENDA; La Subdirección de Finanzas y Presupuesto Grupo de Tesorería y la División de Cuentas Corrientes de la Subdirección de Operativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

CONTENIDO: Se inicia con la solicitud y los documentos requeridos para el estudio de la viabilidad (Fotocopia del Contrato Interadministrativo, Certificación bancaria expedida por la Entidad Financiera, RUT), ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto grupo de tesorería, esta labor la realiza el profesional del grupo de tesorería, realizar el análisis de los documentos y si se conserva que la naturaleza de los Recursos Públicos, Para el desarrollo de la ejecución del Proyecto, y el seguimiento a la ejecución de los recursos están en cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se determina si aplica o no la exención al GMF.

En caso de no cumplir se devuelve mediante memorando la información e informando que no aplica la exención al gravamen movimiento financiero (GMF).

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

Si cumple con los requisitos para la exención, se procede a diligenciar el formato de solicitud de Exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (Código Mis 3.5 Fr2) expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los siguientes numerales.

En el numeral I, hace referencia a los Datos Generales de la Entidad Solicitante básicamente se debe diligenciar todos los datos solicitados.

En el numeral II, se debe diligenciar con X en el recuadro que tipo de solicitud se está haciendo, cuando se va a solicitar la autorización de la identificación cuenta exenta del GMF, o en caso contrario, des marcación cuenta exenta del GMF.

En el numeral III, se deben marcar con X, los ítems 1 que hace referencia a los recursos que se van a manejar en la cuenta con situación o sin situación de fondos. En el ítem 2, es el número del contrato interadministrativo. En el ítem 3, es la denominación de la cuenta bancaria. En el ítem 4, corresponde a los datos de la cuenta corriente, nombre de la entidad financiera, El tipo de cuenta corriente, NIT de la entidad Financiera, Dirección de la Entidad Financiera, ciudad, teléfono y nombre y Firma del gerente de la Entidad Financiera.

En el numeral IV se diligencia si se va a realizar el trámite de demarcación.

En el numeral V, son los documentos anexos para adjuntar con la solicitud para el trámite ante la Subdirección Operativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la Dirección del Tesoro Nacional.

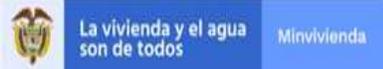
En el numeral VI, van las firmas de las personas responsable de realizar el trámite como son los ordenadores del gasto de la Entidad, firma del pagador o Tesorero, Nombre del Ordenador del Gasto, fecha de la solicitud.

Una vez diligenciados y firmado por las partes, se procede a realizar el trámite correspondiente ante la Subdirección Operativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

La Subdirección Operativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, comunica a la Entidad, la aprobación o no de la Exención a los Movimientos Financieros (GMF).

5.2. SOLICITUDES DE MODIFICACIONES AL PAC

ALCANCE: Se inicia con la solicitud por parte de las dependencias o direcciones, encargadas de la ejecución de los recursos, de acuerdo al Calendario de PAC, y termina con la aprobación y asignación de los recursos aprobados para cada posición de PAC.

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

RESPONSABLES: Todas las Direcciones y Dependencias del MVCT y FONVIVIENDA, en coordinación con la Subdirección de Finanzas y Presupuesto Grupo de Tesorería.

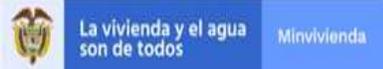
CONTENIDO: Los Profesionales asignados del Grupo de Tesorería, son los responsables de recibir por correo, de acuerdo al memorando del radicado 2018IE0005987 del 24 de mayo de 2018, sobre el calendario de recepción de solicitud de PAC, a principios de cada mes, la solicitud por los supervisores o las personas encargadas de enviar la información de pagos para el mes siguiente en el formato GF-F-14 Solicitud de PAC, por las dependencias del MVCT y FONVIVIENDA, en donde se registra la siguiente información: nombre del concepto de gasto, recurso presupuestal, nombre del rubro presupuestal, número del contrato o convenio y/o resolución, nombre del beneficiario, objeto del contrato y el valor a solicitar del mes, debe partir de la premisa que correspondan a las necesidades reales en cuanto a monto y fecha para realizar los pagos.

El profesional efectúa la consolidación de la información en una base de datos en Excel, donde se registra todas las solicitudes por dependencias, rubro presupuestal y el valor a solicitar y las respectivas justificaciones de cada una de ellas, se presenta la información al coordinador del grupo para el análisis en coordinación con el Subdirector de Finanzas y Presupuesto, para determinar los faltantes de recursos por vigencias, rubros presupuestales, para realizar la solicitud en el SIIF.

El Profesional se registra con su usuario para realizar las solicitudes de Modificaciones al PAC Disponible por la siguiente ruta en el SIIF, por el módulo de PAC/ Solicitudes de Modificación al PAC/ PAC Disponible, crear solicitud Modificaciones, se despliega la carpeta de crear solicitud de Modificaciones de PAC Disponible para anticipo: Aparece el año Fiscal, Vigencia PAC y la posición del Catálogo de PAC, se escoge el rubro presupuestal y se da aceptar, se registra el valor, en la nota de los datos administrativas, se hace la justificación técnica y clara, así como el nombre del funcionario que registra la información, quedando en estado registrada para la evaluación y aprobación por parte del Comité de PAC.

Para los casos de Cuentas por Pagar o Reservas Presupuestales, es decir, las cuentas que poseen número de obligación en el SIIF, se debe realizar primero la solicitud de anticipo de las obligaciones por la ruta PAC/Solicitudes de Modificación al Cupo PAC/Cupo PAC Gestionado/Anticipos-Aplazamientos para generar la evaluación de anticipo del cupo PAC en el mes que se va a anticipar. Después en la ruta PAC/Solicitudes de Modificación al Cupo PAC/Cupo PAC Gestionado/Evaluación se guarda la evaluación con los valores que se necesitan modificar. Para terminar, se realizan los mismos pasos mencionados anteriormente en la solicitud de PAC Disponible.

Después de realizar las modificaciones al PAC, el profesional debe tener como soporte de la solicitud, por la ruta de WEB de Reporte del SIIF, se baja del Sistema el Reporte Solicitudes de

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

Modificaciones de PAC, donde aparece el usuario responsable de la solicitud, la unidad ejecutora fecha y hora del sistema que registro la información.

Cabe aclarar que para los recursos que tienen como destino un Patrimonio Autónomos o Fiducias y/o convenios Administrativos, se debe reportar los saldos bancarios de las cuentas donde se manejen estos recursos y estos deberán ser reportados por el área que tenga la supervisión de estos.

El profesional asignado debe hacerle seguimiento a la solicitud de anticipo de PAC Disponible o Gestionado, a partir del registro de la solicitud, e informar al coordinador de la tesorería, la respuesta de la solicitud.

Una vez aprobada la solicitud, se procede a la asignación teniendo en cuenta el cupo PAC aprobado de los recursos por rubros presupuestal en las diferentes unidades ejecutoras en la ruta PAC/Modificaciones al PAC y Cupo PAC/Modificación al Cupo PAC con el fin de que los recursos estén disponibles para ejecutar.

Cuando la solicitud no es aprobada, se debe gestionar y justificar la nueva solicitud extraordinaria ante el Comité y solicitar la autorización de apertura del SIIF y registrarla en el sistema.

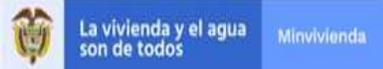
5.3. ARQUEO DE CAJA MENORES

ALCANCE: Se inicia con la asignación de los funcionarios responsables del arqueo, realizando la verificación de los documentos, los movimientos de pagos, con sus respectivos soportes y termina con la elaboración y entrega el arqueo.

RESPONSABLES: La responsabilidad está en los funcionarios designados para realizar los arqueos del Grupo de Tesorería de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

CONTENIDO: El Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el Decreto 2768 de 2012, compilado en el Decreto 1068 de 2015, reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores de los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación. El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda, FONVIVIENDA, expide una Resolución mediante la cual constituye las cajas menores en cada vigencia fiscal.

Se inicia con la designación de los funcionarios del grupo de tesorería, los cuales son los responsables de realizar el arqueo de las cajas menores, esta designación la realiza el coordinador del Grupo de Tesorería de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

Los funcionarios responsables del arqueo registran la hora y fecha de la diligencia y solicitan al cuentadante los siguientes documentos: La Resolución de Constitución de caja menores, el movimiento de Bancos o Caja Menor del SIIF, el reporte de deducciones de la caja menor, la fecha del último reembolso y la solicitud de reembolso de caja menor, el saldo de la cuenta corriente, los recibos provisionales, la chequera y el dinero en efectivo.

De igual forma, se verifica la custodia del dinero y de chequeras y demás documentos que soportan la caja menor, que cuenten con una seguridad y se procede a realizar la verificación y conteo del efectivo, se valida el uso de la chequera y que todos los soportes de gasto estén de acuerdo a los rubros presupuestales autorizados en la resolución de constitución y se encuentren debidamente registrados en el SIIF y descargados en los portales bancarios.

Los valores resultantes de esta revisión se registran en el formato SRF-F-16 Arqueo de Caja Menor de acuerdo a los conceptos que en el momento maneje el cuentadante de la caja y la suma y resta de los mismos debe quedar en cero. Nota: En caso de que se encuentre alguna diferencia, se deja constancia en las observaciones del arqueo de caja menor.

Se termina con el levantamiento del arqueo de caja menor firmado por el cuentadante de la caja menor y los funcionarios encargados de realizar el arqueo.

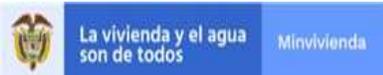
5.4. PAGOS NO PRESUPUESTALES

ALCANCE: Inicia con la verificación de la orden de pago en estado PAGADA en el SIIF y termina con el pago de las obligaciones no presupuestales y su posterior archivo en el movimiento diario de tesorería.

RESPONSABLES: La responsabilidad está en los funcionarios designados para realizar los arqueos del Grupo de Tesorería de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del MVCT y FONVIVIENDA.

CONTENIDO: Teniendo como inicio las órdenes de pago presupuestales en estado PAGADA, se verifican las deducciones en SIIF en el módulo CEN/EPG Listado de Órdenes de Pago, los valores por conceptos tales como AFC, Libranza, Pensiones Voluntarias, Embargos y Devoluciones a la DTN.

Una vez que se han identificado las órdenes de pago con deducciones, se extraen los soportes correspondientes a las mismas como planillas, formularios, órdenes judiciales y resoluciones, de acuerdo al caso, se toma copia de la orden de pago original y su soporte de pago para entregarlos al técnico administrativo, el cual, recibe los soportes y diligencia en la base de datos del beneficiario de la deducción y el valor correspondiente; diligencia el formato SRF-F-04 Orden de Transferencia para llevarla al área de contabilidad para ser codificada.

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

El profesional especializado del área de contabilidad recibe la orden de transferencia y verifica los datos y el valor y codifica la orden de transferencia aceptando la operación y se lleva al Subdirector Financiero quien recibe la Orden de Transferencia y verifica los datos correspondientes para firmar la orden y ser llevada a tesorería para solicitar el pago no presupuestal en el SIIF.

El funcionario de tesorería recibe la orden de transferencia, verifica los datos y soportes correspondientes, procede a realizar el pago no presupuestal en el SIIF en el módulo EPG/Orden de Pago no presupuestal de gasto/ Pago Deducciones determinando el medio de pago ya sea por medio de la modalidad traspaso a pagaduría o por beneficiario final y debe estar pendiente del estado de pago de la orden de pago no presupuestal.

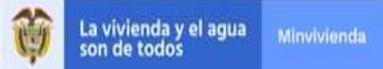
Si la orden de pago no presupuestal es con medio de pago Traspaso a Pagaduría, se recibe la orden de transferencia para realizar el pago, dependiendo del caso, es decir, si el pago debe realizarse por medio electrónico, se debe solicitar la creación del pago electrónico por medio del portal bancario, pero si el pago debe realizarse directamente en la entidad bancaria, se debe solicitar la creación del cheque para ser consignado.

El coordinador del grupo de tesorería recibe la orden de transferencia con el medio de pago correspondiente según el caso, para el pago por medio electrónico, debe autorizar el proceso en el portal bancario para el traslado de los recursos. Si el pago debe realizarse en el banco, firmar el cheque previa revisión de los datos y llevarlo al Subdirector de Finanzas y Presupuesto para que también registre la firma en el cheque y este pueda ser consignado.

El auxiliar administrativo debe recibir el cheque a consignar y revisar los datos correspondientes tales como valor, beneficiario, fecha, sellos, firmas y elabora el recibo de consignación correspondiente y a su vez consignar el cheque en la entidad bancaria correspondiente y entrega para su custodia y archivo.

El funcionario responsable del archivo de tesorería recibe los soportes de la orden de transferencia y procede a realizar la respectiva revisión y organización de los documentos de acuerdo a la tabla de retención documental.

Cuando el pago electrónico ha sido exitoso o el cheque ha sido consignado, el funcionario que realizó la solicitud de recursos debe proceder a realizar la cancelación del pasivo en SIIF mediante la extensiva para generar la orden de pago no presupuestal y posteriormente la creación de la orden bancaria con el fin de cerrar el ciclo contable para su conciliación. Si durante el proceso de creación de extensivas, se presentan errores en el sistema y no se hayan aplicado en el mes correspondiente, se debe informar al Grupo de Contabilidad, para que se puedan realizar los ajustes correspondientes, y se puedan tener en cuenta al momento de realizar conciliaciones bancarias.

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

5.5. DECLARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS

ALCANCE: Inicia verificación de las fechas de presentación de impuestos y finaliza con la presentación y pago de estos y el archivo de la declaración de los impuestos en el movimiento diario de tesorería del MVCT Y FONVIVIENDA.

RESPONSABLES: La responsabilidad está en los funcionarios designados para realizar los arqueos del Grupo de Tesorería de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del MVCT y FONVIVIENDA.

CONTENIDO: Verificar los cronogramas de Impuestos Nacionales y Distritales emitidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Secretaria de Hacienda Distrital para tener en cuenta las fechas máximas de presentación y pago de impuestos.

El profesional encargado descarga la bolsa de deducciones del SIIF, incluyendo todas las subunidades en las cuales se hayan realizado pagos y clasifican los valores de acuerdo a los impuestos que se van a presentar, se verifican los saldos y las bases de retención.

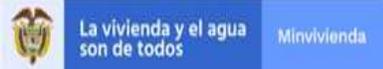
Esta información consolidada debe ser enviada al área de contabilidad para su posterior verificación de conceptos de deducciones y aprobación de estos valores al área de tesorería. Una vez recibido el archivo físico de estos valores, el profesional de tesorería debe solicitar al técnico administrativo la creación de la orden de transferencia para poder solicitar los recursos para luego entrar a SIIF a realizar el pago no presupuestal de deducciones con medio de pago traspaso a pagaduría.

Una vez los recursos han sido situados por parte de la DTN, se procede a realizar el diligenciamiento de los formularios correspondientes a la DIAN y a la Secretaria de Hacienda Distrital para la respectiva firma del Subdirector de Finanzas y Presupuesto. Con la orden de transferencia y los formularios diligenciados se procede a solicitar la creación del cheque, el cual deberá ir con las firmas y sellos correspondientes.

Los cheques junto con los formularios deben ser llevados a una entidad financiera para realizar el pago con el fin de que los formularios tengan sus sellos de pago y poder entregar al auxiliar administrativo los soportes para que sean organizados y archivados en el movimiento diario de tesorería.

5.6. PAGO SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA

ALCANCE: Inicia con la recepción de la solicitud del certificado pago y termina con el reporte de pago exitoso del Banco, envío a la Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social y posterior archivo de movimiento diario de tesorería.

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

RESPONSABLES: La responsabilidad es del Director del Fondo Nacional de Vivienda, el personal designado de la Subdirección del Subsidio familiar de Vivienda de Interés Social y los funcionarios designados de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

CONTENIDO: Mediante memorando, el Director de FONVIVIENDA envía el certificado de pago debidamente legalizado y con el listado de beneficiarios en Excel para gestionar la solicitud de PAC ante el Ministerio de Hacienda.

Una vez asignados los recursos el funcionario del grupo de tesorería, envía mediante correo electrónico un archivo en Excel de los beneficiarios al Banco Agrario para que se verifique el estado de la cuenta y este debe informar en qué estado se encuentra la cuenta del beneficiario del subsidio, si está en estado activa o inactiva, si todas las cuentas se encuentran en estado activo, se entrega al grupo de Presupuesto para que se genere la orden de pago, si está en otro estado se devuelve la solicitud a Fonvivienda para que se verifique y certifique el estado.

Generada la orden de pago y cumpla con lo establecido en el procedimiento de orden de pago y giro, se procede con el pago del subsidio con medio de pago Traspaso a Pagaduría.

Una vez el recurso se encuentra en la cuenta bancaria se procede a solicitar los archivos planos necesarios, el primer archivo para el desbloqueo de las cuentas de los beneficiarios en el Banco Agrario y el segundo archivo para el cargue de los pagos desde la cuenta de Fonvivienda, en el archivo de pagos se revisa que contenga los datos del subsidiado como el nombre, número de documento, número de la cuenta, valor del subsidio y el certificado de la orden de pago.

Una vez se han revisado los archivos, el grupo de Tesorería elabora el oficio de autorización de desbloqueo de la cuenta bancaria del subsidio con fecha del día en que se hace la transacción dirigido al Banco Agrario y a su vez la subdirección de subsidios de Vivienda, por seguridad envía vía correo electrónico el pantallazo del cargue del archivo o los archivos planos al portal canal seguro del Banco Agrario con la información de desbloqueo de la cuenta correspondiente del subsidio.

Recibida la información de desbloqueo de la cuenta por parte del Banco Agrario al MVCT Grupo de Tesorería, el Coordinador del Grupo y el Subdirector realizan la verificación de la información del pago o pagos de los subsidios autorizan el pago desde el portal bancario de la cuenta de Fonvivienda.

Después de realizar el pago y se revisan los reportes que genera el portal bancario, si el pago es exitoso se procede a enviar la información en un archivo en Excel a la Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda para lo referente, si el pago no es exitoso se procede a verificar las causas por las cuales no se procedió al pago, si definitivamente no se puede pagar se debe devolver el recurso a la DTN.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA</p> <p>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Versión: 4.0</p>
		<p>Fecha: 28/02/2022</p>
		<p>Código: FRA-I-03</p>

Por último, los soportes deben ser entregados al auxiliar administrativo a cargo del movimiento diario de tesorería para su respectivo archivo.

5.7. APERTURA TERMINACION Y SUSTITUCION DE CUENTAS ANTE LA DTN

ALCANCE: Se inicia con el estudio de las propuestas de las entidades bancaria, una vez se seleccione la Entidad Financiera por la Secretario General, se procede al trámite de apertura de la cuenta bancaria, y registro de cuenta en la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, a través del formulario de Apertura/ Terminación/Sustitución de Cuenta Corriente Autorizada (Código 3.5 pro 20. FR.04) y finaliza con la creación y activación de la cuenta bancaria en el SIIF.

RESPONSABLES: La responsabilidad está en los funcionarios designados para realizar el trámite de apertura, sustitución y terminación de cuentas de Tesorería de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

CONTENIDO: Se reciben las instrucciones para la creación de la cuenta bancaria, y se procede a elabora las mínimas condiciones para el manejo de la cuenta, donde se determina el valor, los recursos, el flujo de los recursos, y la reciprocidad de los mismo, para ser enviadas a las entidades Financieras.

Una vez se reciban las propuestas de las entidades financiera, se elabora un cuadro comparativo y se determina con el subdirector la escogencia de dos propuestas para ser llevada al Secretario General quien determina la entidad financiera.

El funcionario asignado del grupo de tesorería remite el oficio a la entidad financiera solicitando la apertura de la cuenta bancaria, una vez la entidad financiera nos expida el número de la cuenta bancaria, se procede al diligenciamiento de las firma y condiciones de manejo ante la entidad financiera.

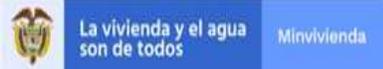
Se debe diligenciar el formato de Solicitud de Apertura/Terminación/Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas, los siguientes ítems, para la validación y activación de la cuenta.

Ítems I: Se diligencia básicamente los datos de la Entidad Ejecutora, como son: el nombre, el Nit, la Sección Presupuestal, la dirección teléfono.

Ítem II: Se marca con una X, el tipo de solicitud.

Ítem III: Se marca el objeto del gasto de la cuenta, es decir los recursos van a esta destinados a que rubro presupuestal.

Ítem IV: En el proceso de apertura no se diligencia.

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

Ítem V: Corresponde a la información de la entidad financiera, como nombre del banco, sucursal, dirección, teléfono, ciudad, nombre del gerente de la cuenta bancaria.

Una vez firmado por el banco, se envía para recoger la firma del ordenador del Gasto

Ítem VI: Se diligencia con las firmas del Ordenador del Gasto de la Entidad, Firma del Tesorero o Pagador Solicitante.

Se envía el formulario con los siguientes documentos, resolución de apertura de la cuenta corriente, RUT de la Entidad, RUT de la Entidad Bancaria, Certificación Bancaria, expedida por el banco.

Si pasado 30 días de vigencia del “Oficio de Aprobación Provisional de Apertura para cuenta corriente, la DGCPN, no recibe por parte de la Entidad solicitante la certificación que debe llenar el Banco, el sistema automáticamente cancela la solicitud y la Entidad tendrá que iniciar nuevamente el proceso para ello se requiere que explique ante la DGCPN, las razones del incumplimiento en los términos.

Recibida la certificación de aprobación definitiva para la cuenta Corriente por la DGCPN, se procede a más tardar cinco (5) días después de la fecha de expedición del oficio definitivo de apertura, se procede a realizar el proceso de validación y activación de la cuenta corriente en el SIIF.

El Profesional o Contratista del grupo de tesorería, realiza la creación de la cuenta por la siguiente ruta.

REC / Cuentas Bancarias / Administración / Creación. • PERFIL: Pagador Central o Pagador Regional

Se diligencian los siguientes campos:

- Requiere “autorización de cuenta bancaria” Se selecciona “NO”.
- Entidad Financiera: Seleccionar la Entidad Financiera en la cual se tiene abierta la cuenta Bancaria.
- Datos de la Cuenta Bancaria:
 - Tipo de Monera: Seleccionar el tipo de moneda (pesos, etc)
 - Tipo de cuenta bancaria: Seleccionar ahorros o corrientes.
 - Situación de fondos Es la fuente de Financiación: Nación
 - Identificación: Se digita el número de la cuenta bancaria.
 - Descripción: Se digita el nombre de la cuenta bancaria.
 - Uso de la cuenta Bancaria: Seleccione si es Pagadora o Recaudadora.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

- Definir cuenta contable Débito y Crédito:

Cuenta débito: 111005001 Cuenta corriente
111006001 Cuenta de ahorros

Cuenta crédito: 240720001 Recaudos por Clasificar

- Utilizar código de referencia de la entidad beneficiaria del recaudo NO. Si en el extracto de la cuenta bancaria no se identifican la Entidades que consignan.

Después de este proceso se continúa con el segundo proceso de realizar la Vinculación del Atributo de Autorizada a las cuentas bancarias de tesorería, creadas en el sistema con estado Activa en el SIIF.

La vinculación del atributo de autorizada a la cuenta bancaria se realiza por la siguiente ruta en el SIIF.

REC/Cuentas Bancarias/Solicitudes de Autorización/Habilitación/Atributo autorizada.

Se diligencia la siguiente información en el sistema SIIF.

Posición Catalogo Institucional: Buscar y seleccionar 13-01-01-DT – DIRECCION DEL TESORO NACIONAL.

Cuenta bancaria tesorería: Hacer clic en el botón de búsqueda de cuentas bancarias y seleccionar la cuenta bancaria que se requiere autorizar.

Detalles de la solicitud de autorización: Se registra la razón de la cuenta.

Se hace clic en la carpeta de “Vincular Posiciones”.

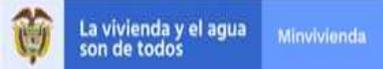
Seleccionar las posiciones de catálogo de PAC a vincular, haciendo clic en el botón de búsqueda (...)

Por último, se da clip para guardar la transacción.

Para el caso de solicitud de sustitución de cuenta corrientes autorizadas con situación de Fondos.

La Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional DGCPN, autoriza la sustitución de cuentas corrientes autorizadas a la Entidad en los siguientes casos.

1. Por algunas causales consagradas en los numerales 1) 2) y 4 del artículo 24 del Decreto 3598 de 1995, para lo cual la entidad debe realizar el procedimiento descrito y

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

adjuntando a la solicitud de sustitución de la cuenta corriente los documentos que acrediten los hechos anteriormente mencionados.

2. Cuando la solicitud de sustitución se haga por el ordenador del gasto de la entidad, en razón a que se encuentre en curso alguna investigación administrativa o judicial ante las autoridades competentes, en relación presuntas conductas que supuestamente puedan colocar en riesgo la integridad de los recursos públicos.
3. Cuando se presente deficiencia en la prestación de los servicios por la entidad financiera, como calidad, costos, seguridad y eficiencia.

La entidad debe realizar la solicitud debidamente justificada adjuntando a esta el formulario de “Solicitud para Apertura/Terminación/Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas”.

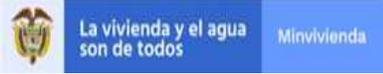
Este proceso de sustitución tiene dos etapas.

1. Apertura de la nueva Cuenta: Esta corresponde al proceso de la apertura de la nueva cuenta, con el oficio de aprobación provisional de apertura para cuenta corriente, es sustituido por el oficio de aprobación definitiva de apertura para cuenta corriente es remplazado por el “oficio de aprobación definitiva de sustitución apertura para cuenta corriente.
2. La Inactivación y Terminación de la cuenta a terminar: Una vez la nueva cuenta se encuentre activa en el SIIF, se podrá iniciar la transferencia de recursos por esta cuenta, ya que de inmediato la cuenta que se va a terminar queda inactiva.

La Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional emite el oficio de aprobación provisional de sustitución terminación para cuenta corriente.

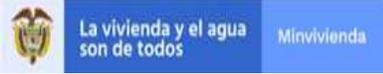
6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
10/07/2018		1.0	Creación
23/09/2019	1.0	2.0	Se realizó la actualización de la imagen Institucional vigente (logo y tipo de letra arial).
09/03/2019	2.0	3.0	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.

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

28/02/2022	3.0	4.0	Se realizó la actualización de la imagen Institucional vigente (logo)
------------	-----	-----	---

COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCTIVO: DE OPERACIONES DE TESORERÍA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 4.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-I-03

7. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

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

COPIA NO CONTROLADA