1. OBJETIVO

Administrar los recursos financieros de La Corporación, cumpliendo las leyes y normas nacionales bajo unos flujos de caja que garanticen el recaudo, pago oportuno de las obligaciones contraídas y de los gastos necesarios.

2. ALCANCE

Comprende desde la Solicitud de Distribución de los Programas Anual Mensualizado de Caja (PAC) con y sin Situación Recursos Nación hasta la generación de otros informes, incluyendo la Distribución del Programa Anual Mensualizado de Caja Recursos Propios en el Software Administrativo y Financiero, la Ejecución de los Programas Anual Mensualizado de Caja (PAC) con y sin Situación Recursos Nación, la Ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja Recursos Propios, la Realización de Pagos de Servicios públicos, Internet, Contribuciones, impuestos Nacionales y Territoriales, la Generación del Reporte de ejecución de PAC Recursos Nación a través del SIIF, la Gestión de Diligencias de Tesorería, el Registro de Recursos Procedentes del Presupuesto General de la Nación y de Otras Fuentes de Financiación, la Realización de Conciliación Bancaria, la Constitución de Inversiones de Excedentes de Caja, la Recepción de Solicitudes de Pago, la Gestión de Pagos, la Entrega de Soportes y Comprobantes de Pago a Proveedores, Servidores Públicos y/o Contratistas, la Generación de Informes y la Generación de Otros Informes,

3. REFERENCIAS

- Decreto 1068 de 2015. *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público". Compila:*
  - Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012. *"Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación". Ministerio de Hacienda y Crédito Público".*
  - Decreto 1525 del 09 de mayo de 2008. *"Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial".* Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  - Decreto 630 del 2 de abril de 1996. *"Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995"*.
  - Decreto 568 del 21 de marzo de 1996. *"Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación"*. Presidencia de la República.
- Decreto Ley 111 del 15 de enero de 1996. Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Nación. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 359 del 22 de febrero de 1995. "*Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994"*. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- Resolución N°100-03-30-99-1496 del 25 de agosto 2021 “Por la cual se aprueba el cronograma de pagos de la Corporación y se dictan otras determinaciones”.
- Normatividad aplicable SIIF: http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/NormativaSIIF
- P-FC-01: PRESUPUESTO.
- P-FC-03: TAQUILLA.
- P-TH-02: LIQUIDACIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

4. DEFINICIONES

- **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **CSF:** PAC con situación de fondos.
- **SSF:** PAC sin situación de fondos.
- **CDT:** Certificado de Depósito a Término.
- **SIRECI:** Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes.
- **RPC:** Registro presupuestal de compromiso.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Actividades de Tesorería

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	**El (La) Tesorer@**	**Solicitud de Distribución de los Programas Anual Mensualizado de Caja (PAC) con y sin Situación Recursos Nación.** Solicita la Distribución de los Programas Anual Mensualizado de Caja (PAC) con y sin Situación Recursos Nación. **Notas:** • Para los recursos de La Nación solicita la distribución del *"Programa Anual Mensualizado de Caja Con Situación de Fondos"* y *"Programa Anual Mensualizado de Caja Sin Situación de Fondos"* a través del SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público –Dirección del Tesoro Nacional- de acuerdo a los requerimientos de La Corporación en la ejecución de gastos. • Cada que se requiera realizar anticipos, adiciones y/o aplazamientos al "*Programa Anual Mensualizado de Caja Con Situación de Fondos"* y *"Programa Anual Mensualizado de Caja Sin Situación de Fondos"* se hará a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF – Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público), conforme al calendario PAC establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Fondo de Compensación Ambiental (FCA).
02	**El (La) Tesorer@**	**Distribución del Programa Anual Mensualizado de Caja Recursos Propios en el Software Administrativo y Financiero.** Distribuye el Programa Anual Mensualizado de Caja Recursos Propios en el Software Administrativo y Financiero. **Nota:** • La distribución se realiza con base en los ingresos y gastos del presupuesto inicial aprobado de la Corporación.
03	**Funcionarios que Administran**	**Ejecución de los Programas Anual Mensualizado de Caja (PAC) con y sin Situación Recursos Nación.** Ejecutan los Programas Anual Mensualizado de Caja

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	Recursos de la Nación	(PAC) con y sin Situación Recursos Nación. **Nota:** • Los responsables de manejar estos recursos solicitan el anticipo para los Programas Anual Mensualizado de Caja (PAC) con y sin Situación Recursos Nación, de acuerdo a la proyección para el próximo mes y el cronograma fijado por el ministerio de hacienda; dicha solicitud se realiza al Tesorer@ por medio del correo electrónico.
04	**Funcionarios que Administran Recursos Propios**	**Ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja Recursos Propios.** Ejecutan el Programa Anual Mensualizado de Caja Recursos Propios. **Nota:** • La ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja Recursos Propios se realiza a través de las autorizaciones de pago que se emiten de los respectivos contratos.
05	**Almacenista y Contabilidad**	**Realización de Pagos de Servicios públicos, Internet, Contribuciones, impuestos Nacionales y Territoriales.** Realizan Pagos de Servicios públicos, Internet, Contribuciones, impuestos Nacionales y Territoriales. **Notas:** • Ejecuta Programa Anual Mensualizado de Caja Recursos Propios o Nación a través del documento de pago, de acuerdo a los cronogramas establecidos por las empresas prestadoras del servicio y entidad recaudadora del impuesto del orden Nacional o Territorial. • El (la) Profesional de Almacén gestiona oportunamente la factura electrónica o documento equivalente de servicios públicos, internet, impuestos de vehículos y predial y la entrega a contabilidad para su causación. • El (la) Contador(a) liquida, elabora y presenta las declaraciones de Impuesto IVA, Retención en la fuente por Renta e ICA, Estampillas Pro-universidades Estatales, Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid, Estampilla IU Universidad Digital, Estampilla Pro-Desarrollo de la Institución Universitaria de Envigado (I.U.E.), FONSECON y

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		pasa soportes a Tesorería para pago.
06	**El (La) Tesorer@**	**Generación del Reporte de ejecución de PAC Recursos Nación a través del SIIF.** Genera el reporte de ejecución de PAC recursos nación a través del SIIF. **Nota:** • El reporte de ejecución de PAC generado a través del SIIF, se envía dos veces al mes a los Funcionarios que administran recursos de la nación.
07	**El (La) Tesorer@**	**Registro de Recursos Procedentes del Presupuesto General de la Nación y de Otras Fuentes de Financiación.** Registra los recursos procedentes del presupuesto general de la nación y de otras fuentes de financiación. **Notas:** • Se debe descargar del sistema SIIF la orden de pago presupuestal; con esta orden y el número de la cuenta de cobro, se realiza el registro de ingreso en el módulo de tesorería del software Administrativo y Financiero. • Los dineros procedentes del Presupuesto General de La Nación no pueden permanecer más de cinco (5) días hábiles en las cuentas bancarias que tiene asignada La Corporación para dichos recursos. • Los recursos del Presupuesto General de la Nación se administran por el SIIF y contemplan dos tipos de ejecución: Pagos Destinatario Final realizados por la Dirección del Tesoro Nacional (registro anticipado de la cuenta bancaria del tercero en SIIF) y Traslado a Pagaduría *(recursos que ingresan a las cuentas habilitadas de PGN de CORPOURABA, para el pago posterior al destinatario final por parte de La Corporación)*.
09	**El Área de Contabilidad, El (La) Contador(a), El (La) Tesorer@ y/o El (La) Jefe de Presupuesto**	**Realización de Conciliación Bancaria.** Realiza la conciliación bancaria. **Notas:** • El área de contabilidad realiza mensualmente la “R-FC-31: CONCILIACIÓN BANCARIA” con base en el “Libro Auxiliar de Tesorería” del software administrativo y financiero y extractos bancarios,

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		resultando los registros “R-FC-33: RELACIÓN DE INTERESES Y GASTOS”, “R-FC-34: AJUSTES LIBRO AUXILIAR DE BANCO” y “R-FC-35: CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR”. • La conciliación bancaria se realiza mensualmente por el área de contabilidad con el visto bueno del (la) Contador(a). • El Tesorero (a) realizará la gestión diaria a través de los portales bancarios para identificar los pagos realizados por los usuarios para su registro (*Si la factura pagada por el usuario esta vencida, antes de enviar a taquilla debe solicitar verificación e instrucción de contabilidad*), una vez realizadas las conciliaciones bancarias mensuales, se debe gestionar la identificación de las partidas relacionadas en el “R-FC-35: CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR”, utilizando los diferentes medios que tengan dispuestos las entidades bancarias. • Contabilidad al cierre de cada periodo anual realizará la reclasificación a la cuenta 29 de las partidas no identificadas, con base al R-FC-35: CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR. • Los registros “R-FC-33: RELACIÓN DE INTERESES Y GASTOS”, “R-FC-34: AJUSTES LIBRO AUXILIAR DE BANCO” y “R-FC-35: CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR” son elaborados en contabilidad y firmados por El (La) Contador(a) y El (La) Tesorer@ de La Corporación. El R-FC-33 también debe ser firmado por El (la) jefe de presupuesto. • El área de contabilidad con base en los registros “R-FC-33: RELACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y GASTOS” procede a realizar la causación de los intereses como un ingreso a través de una CUENTA POR COBRAR y los gastos bancarios a través de cuentas por pagar, en software administrativo y financiero a nombre de la entidad financiera que generó los rendimientos financieros y los gastos, y El (la) Tesorer@ realiza su posterior ingreso y/o egreso según el caso, por el módulo de TESORERIA. A los gastos bancarios se les da el mismo tratamiento establecido para los pagos a proveedores en el módulo de tesorería del

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		software administrativo y financiero. • El (la) Jefe de Presupuesto con base en el "R-FC-33: RELACIÓN DE INTERESES Y GASTOS" le da disponibilidad y compromiso presupuestal en el software administrativo y financiero para el registro de los gastos bancarios.
10	**El (La) Tesorer@**	**Constitución de Inversiones de Excedentes de Caja.** Constituye las inversiones de Excedentes de Caja. **Notas:** • Constituye un *"Certificado de Depósito a Término"* o *"Ahorro a la vista"* cuando el (la) Director(a) General determine la inversión en entidades bancarias supervisadas por La Superintendencia bancaria, de acuerdo a la liquidez que se observe en el *"Boletín Diario de Caja y Bancos"* generado en el software administrativo y financiero. • Una vez constituido el *"Certificado de Depósito a Término",* El (la) Tesorera@ realiza seguimiento a las fechas de vencimiento y de acuerdo a las necesidades de los recursos se cancela o se renueva recapitalizando los intereses. • Al cierre de cada vigencia, El (la) Tesorer@ realiza el análisis, para determinar si se requiere la constitución de excedentes financieros por cada una de las fuentes de financiación establecidas en el Presupuesto, las cuales deben ser revisadas por el (la) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@. • Una vez se tenga determinado las cifras por fuentes de financiación como excedentes financieros, presentar a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial para la debida distribución en los proyectos y programas del PAI. • Sobre la distribución de los excedentes financieros por fuentes de financiación presentado por la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, gestionar el proyecto de Acuerdo para la presentación en el Consejo Directivo de CORPOURABA, debidamente revisado con el (la) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@.

<table>
<tr><th>No.</th><th>Responsables</th><th>Descripción de la Actividad</th></tr>
<tr><td>11</td><td>El (La) Secretari@ de la Subdirección Administrativa y Financiera y/o El (La) Jefe de Presupuesto</td><td>
Recepción de Solicitudes de Pago.
Recepción las Solicitudes de Pago.
Notas:

Reciben los soportes para realizar los pagos hasta las siguientes fechas:

<table>
<tr><th>Tipo de Pago</th><th>Fechas de Recepción</th></tr>
<tr><td>Todo tipo de pago, incluyendo los viáticos y reconocimientos de gastos</td><td>Día 7 de cada mes o día hábil siguiente</td></tr>
<tr><td>Todo Tipo de pago, excepto los viáticos y reconocimientos de gastos.</td><td>Día 20 de cada mes o día hábil siguiente</td></tr>
</table>

La fecha límite para la recepción de los documentos para la realización de pagos son hasta los días 7 y 20 de cada mes, excepto los documentos para el pago de nómina que es hasta el 23, los documentos para EPS que es hasta el 8° día hábil, reembolsos de cajas menores y los pagos de Impuestos, Servicios Públicos y Anticipos de Fondos que se cancelan de acuerdo a la llegada y vencimiento de estos.
Las fechas programadas de pago son:

<table>
<tr><th>Tipo de Pago</th><th>Fechas de Pago</th></tr>
<tr><td>Todo tipo de pago, incluyendo los viáticos y reconocimientos de gastos</td><td>Día 12 de cada mes o día hábil siguiente</td></tr>
<tr><td>Todo Tipo de pago, excepto los viáticos y reconocimientos de gastos.</td><td>Día 25 de cada mes o día hábil siguiente</td></tr>
</table>

El (la) Director(a) General y/o el (la) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ de la Corporación, podrán autorizar pagos por fuera del cronograma de manera excepcional, atendiendo las necesidades del servicio

</td></tr>
<tr><td>12</td><td>El (La) Tesorero y/o El (La) Secretaria de la Subdirección Administrativa y</td><td>
Gestión de Pagos.
Gestiona los pagos.
Notas:

Gestiona los pagos a través de transferencia electrónica hasta dejarlos pendientes de aprobación

</td></tr>
</table>

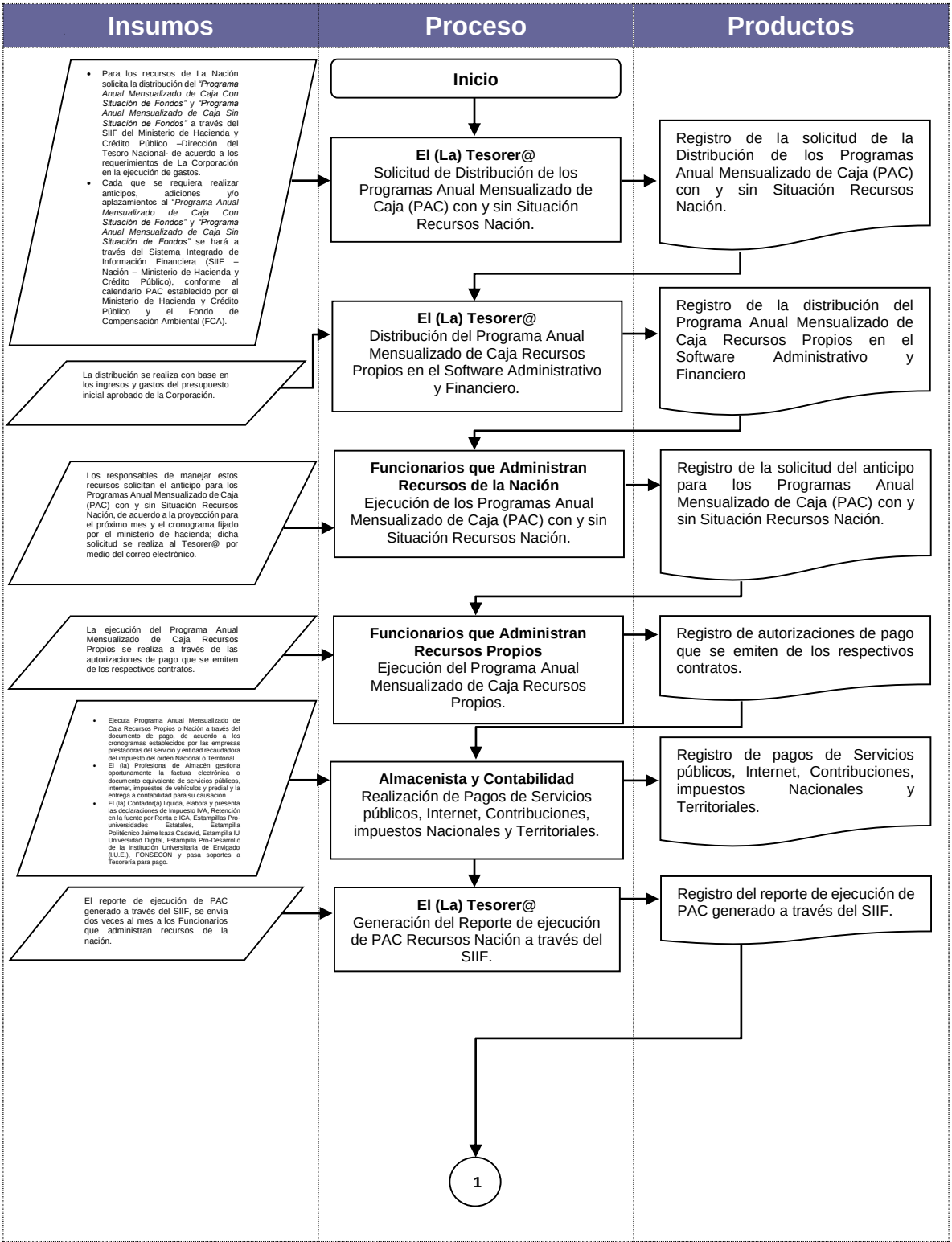
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	Financiera	por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera. • El (la) Director(a) General o su delegad@ los aprueba utilizando su clave y token de seguridad. • En el caso de que el beneficiario no tenga cuenta bancaria, el pago se realizará a través de giro de cheque dentro de los términos establecidos para recursos PGN y/o del Fondo de Compensación Ambiental; los cheques son firmados por lo mínimo dos (2) de las tres (3) firmas autorizadas para ello *(Tesorero (a), Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y/o el Director(a) General).* • Posteriormente se elabora el comprobante de egreso. • Los pagos con recursos PGN - Destinatario Final se registran en el SIIF II Nación y son realizados por la Dirección del Tesoro Nacional directamente. • Los pagos con recursos de PGN - Traslado a Pagaduría se registran en el SIIF II Nación y son realizados por CORPOURABA. • Los pagos con recursos Fondo de Compensación Ambiental, se registran en el SIIF II Nación y son realizados por CORPOURABA conforme a los giros respectivos. • La cuenta bancaria se afecta de acuerdo al valor de la “Obligación Presupuestal”. En el caso de realizar el pago por transferencia electrónica, se imprime el soporte. • Luego de realizado el pago se elabora e imprime el “Comprobante de Egreso” del cual se envía copia a la carpeta del contrato, si aplica.
13	**El (La) Tesorer@, El (La) Secretari@ de la Dirección General, El (La) Coordinador(a) Administrativ@, L@s Secretari@s de las Subdirecciones.**	**Entrega de Soportes y Comprobantes de Pago a Proveedores, Servidores Públicos y/o Contratistas.** Entrega(n) el (los) Soportes y Comprobantes de Pago a Proveedores, Servidores Públicos y/o Contratistas. **Notas:** • **Proveedores:** La entrega de soportes a los proveedores se da de la siguiente forma: - La Secretari@ de la Subdirección Administrativa y Financiera debe subir los soportes de la transferencia, así como los comprobantes de egresos al SECOP II y dará por finalizado el

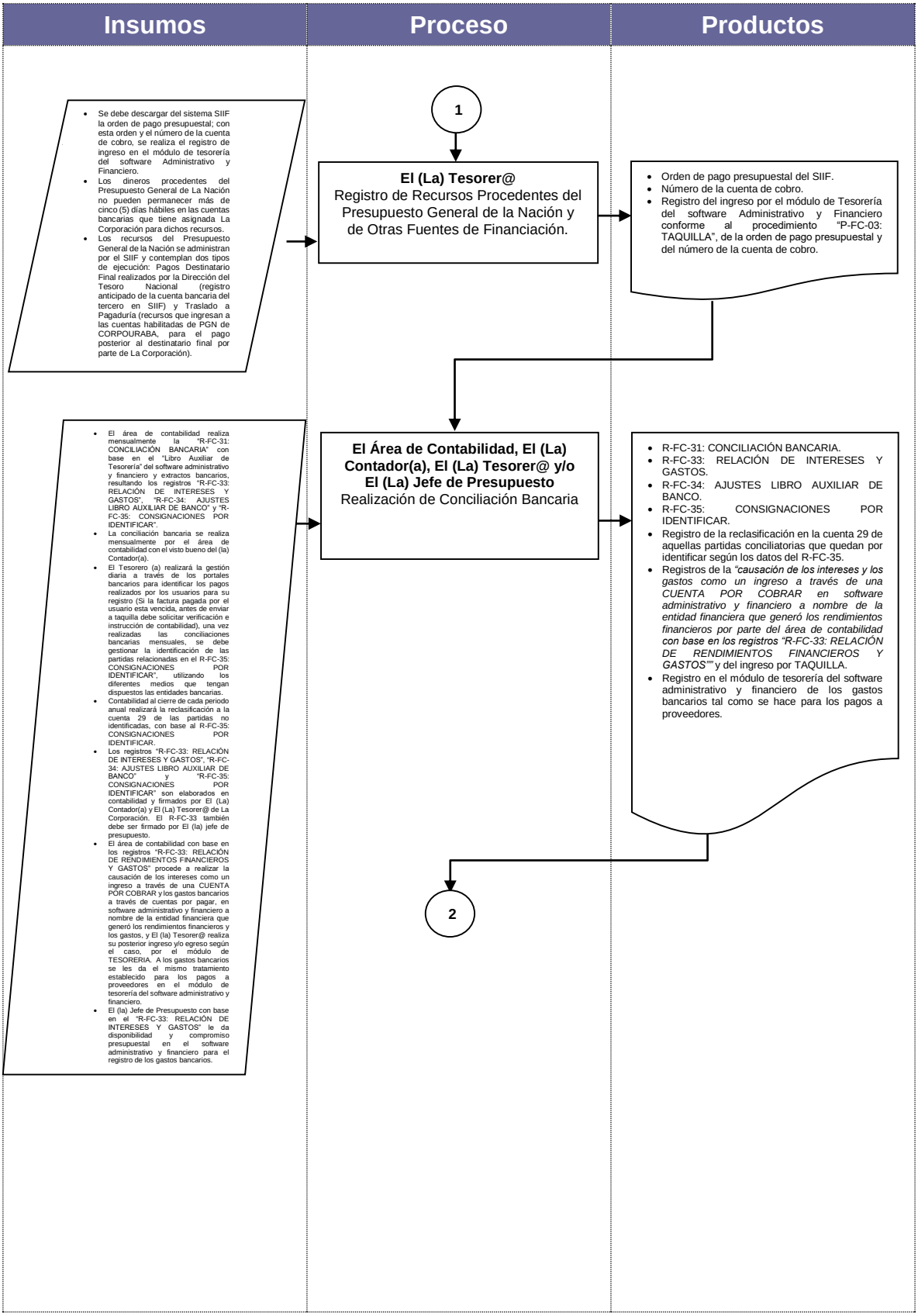
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		proceso de pago, el cual puede ser consultado en cualquier momento por los contratistas, proveedores y supervisores. - Cuando se lo requieran, La Secretari@ de la Subdirección Administrativa y Financiera podrá entregar copia del "Comprobante de Egreso". • **Servidores Públicos:** - El responsable del área de Talento Humano entrega los comprobantes de pago conforme a lo establecido en el procedimiento "P-TH-02: LIQUIDACIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES". - Los vales de anticipo los envía el (la) secretari@ o el (la) tesorer@ de la subdirección administrativa y financiera por correo electrónico. • **Contratistas:** El (la) Secretari@ de la Subdirección Administrativa y Financiera entrega copia del "Comprobante de Egreso" a la Oficina de Contratación, para ser archivados en la carpeta de los contratos, dejando constancia en el formato "R-FC-41: RELACIÓN DE ENTREGA DE SOPORTES". El (la) Secretari@ de la Subdirección podrá entregar copia del "Comprobante de Egreso" al contratista, cuando este se lo requiera y carga los documentos al SECOP II.
14	**El (La) Tesorer@**	**Generación de Informes.** Genera informes. **Nota:** • Los informes generados son los correspondientes a los reportes desde software Administrativo y Financiero de comprobantes de Ingreso, de comprobantes de egreso, de traslados, de vales de anticipo y comprobantes de Ajuste de tesorería, de los movimientos mensuales cuando se requiera.
15	**El (La) Tesorer@**	**Generación de Otros Informes.** Genera otros informes. **Notas:** • Mensualmente o cuando se requiera genera los

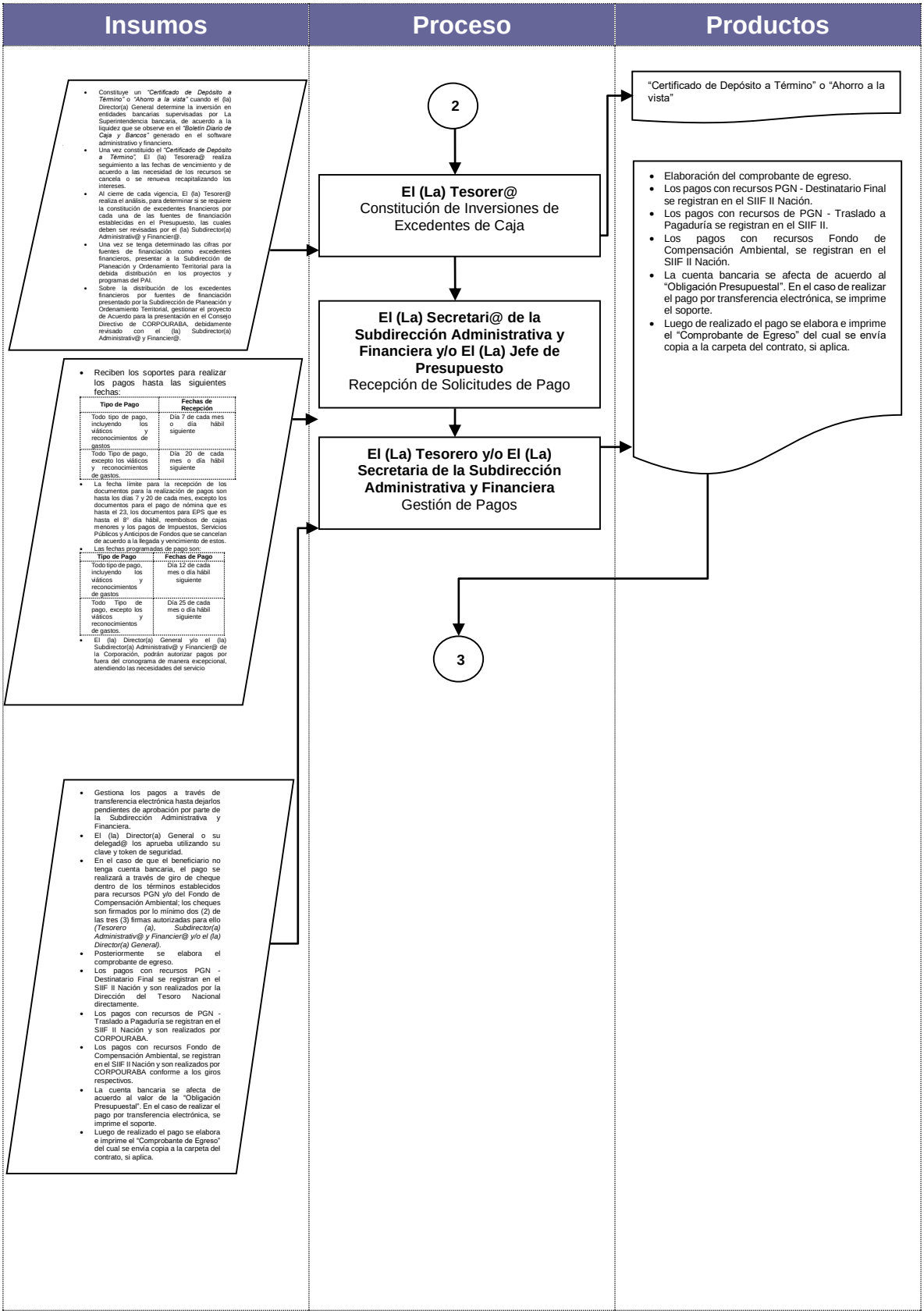
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		reportes “INGRESOS POR CONCEPTO ACUMULADO”, “RECAUDO ENTRE __ AL __” que sale del software administrativo y financiero. • Trimestralmente -si se tienen inversiones, se genera el reporte “R-FC-44: SALDO DE INVERSIONES CON CORTE TRIMESTRAL”, el cual incluye la información acerca de las inversiones realizadas en Certificados de Depósito a Término y/o Fondos de Inversión (en caso de tener alguno colocados) y se le presenta al Subdirector de Financiamiento Interno de la Nación, Ministerio General de Crédito Público y del Tesoro Nacional. • Mensualmente se efectúa el “Reporte de recaudos por Tasa Retributiva para diligenciar formato de Fondo Regional de Descontaminación Hídrica – FRDH” el cual se presenta al Subdiretor(a) Administrativ@ y Financier@. • Semanalmente se emite el “Reporte de vales de anticipo pendientes por legalizar” y se le entrega a talento humano y a la Secretaría de la Subdirección administrativa y financiera con copia al subdirector administrativo y financiero y contabilidad, para la respectiva gestión de legalización de los funcionarios que se encuentran en mora de legalizar sus anticipos; los Funcionarios que no legalizan sus anticipos dentro de las fechas establecidas, se les realiza el descuento del monto de los mismos por nómina.

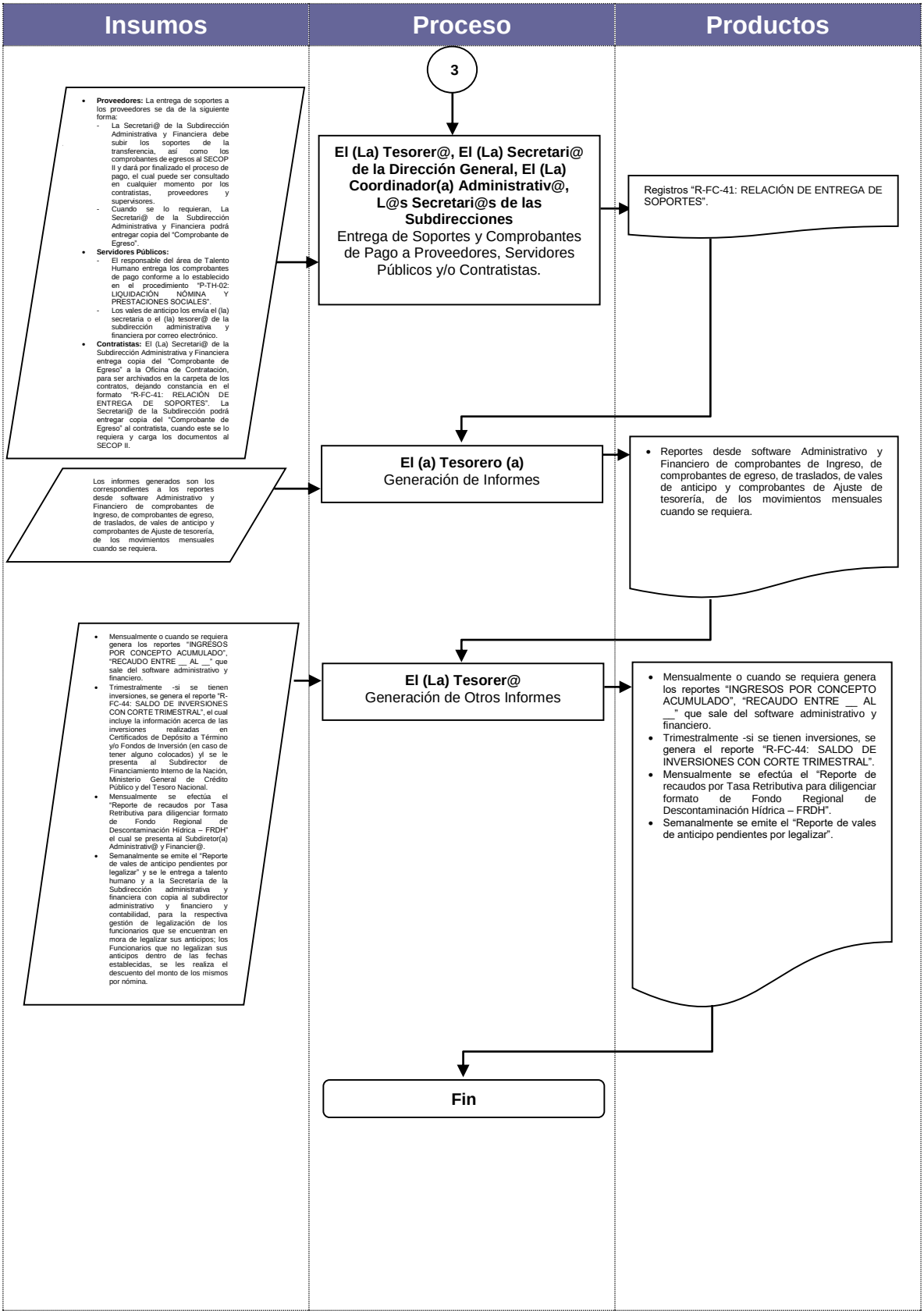
6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de Tesorería




Insumos
Proceso
Productos
Se debe descargar del sistema SIIF la orden de pago presupuestal; con esta orden y el número de la cuenta de cobro, se realiza el registro de ingreso en el módulo de tesorería del software Administrativo y Financiero.
Los dineros procedentes del Presupuesto General de La Nación no pueden permanecer más de cinco (5) días hábiles en las cuentas bancarias que tiene asignada La Corporación para dichos recursos.
Los recursos del Presupuesto General de la Nación se administran por el SIIF y contemplan dos tipos de ejecución: Pagos Destinatario Final realizados por la Dirección del Tesoro Nacional (registro anticipado de la cuenta bancaria del tercero en SIIF) y Traslado a Pagaduría (recursos que ingresan a las cuentas habilitadas de PGN de CORPOURABA, para el pago posterior al destinatario final por parte de La Corporación).
1
El (La) Tesorer@
Registro de Recursos Procedentes del Presupuesto General de la Nación y de Otras Fuentes de Financiación.
Orden de pago presupuestal del SIIF.
Número de la cuenta de cobro.
Registro del ingreso por el módulo de Tesorería del software Administrativo y Financiero conforme al procedimiento "P-FC-03: TAQUILLA", de la orden de pago presupuestal y del número de la cuenta de cobro.
El área de contabilidad realiza mensualmente la "R-FC-31: CONCILIACIÓN BANCARIA" con base en el "Libro Auxiliar de Tesoreria" del software administrativo y financiero y extractos bancarios, resultando los registros "R-FC-33: RELACIÓN DE INTERESES Y GASTOS", "R-FC-34: AJUSTES LIBRO AUXILIAR DE BANCO" y "R-FC-35: CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR".
La conciliación bancaria se realiza mensualmente por el área de contabilidad con el visto bueno del (la) Contador(a).
El Tesorero (a) realizará la gestión diaria a través de los portales bancarios para identificar los pagos realizados por los usuarios para su registro (Si la factura pagada por el usuario esta vencida, antes de enviar a taquilla debe solicitar verificación e instrucción de contabilidad), una vez realizadas las conciliaciones bancarias mensuales, se debe gestionar la identificación de las partidas relacionadas en el R-FC-35: CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR", utilizando los diferentes medios que tengan dispuestos las entidades bancarias.
Contabilidad al cierre de cada periodo anual realizará la reclasificación a la cuenta 29 de las partidas no identificadas, con base al R-FC-35: CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR.
Los registros "R-FC-33: RELACIÓN DE INTERESES Y GASTOS", "R-FC-34: AJUSTES LIBRO AUXILIAR DE BANCO" y "R-FC-35: CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR" son elaborados en contabilidad y firmados por El (La) Contador(a) y El (La) Tesorer@ de La Corporación. El R-FC-33 también debe ser firmado por El (la) jefe de presupuesto.
El área de contabilidad con base en los registros "R-FC-33: RELACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y GASTOS" procede a realizar la causación de los intereses como un ingreso a través de una CUENTA POR COBRAR y los gastos bancarios a través de cuentas por pagar, en software administrativo y financiero a nombre de la entidad financiera que generó los rendimientos financieros y los gastos, y El (la) Tesorer@ realiza su posterior ingreso y/o egreso según el caso, por el módulo de TESORERIA. A los gastos bancarios se les da el mismo tratamiento establecido para los pagos a proveedores en el módulo de tesorería del software administrativo y financiero.
El (la) Jefe de Presupuesto con base en el "R-FC-33: RELACIÓN DE INTERESES Y GASTOS" le da disponibilidad y compromiso presupuestal en el software administrativo y financiero para el registro de los gastos bancarios.
El Área de Contabilidad, El (La) Contador(a), El (La) Tesorer@ y/o El (La) Jefe de Presupuesto
Realización de Conciliación Bancaria
R-FC-31: CONCILIACIÓN BANCARIA.
R-FC-33: RELACIÓN DE INTERESES Y GASTOS.
R-FC-34: AJUSTES LIBRO AUXILIAR DE BANCO.
R-FC-35: CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR.
Registro de la reclasificación en la cuenta 29 de aquellas partidas conciliatorias que quedan por identificar según los datos del R-FC-35.
Registros de la "causación de los intereses y los gastos como un ingreso a través de una CUENTA POR COBRAR en software administrativo y financiero a nombre de la entidad financiera que generó los rendimientos financieros por parte del área de contabilidad con base en los registros "R-FC-33: RELACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y GASTOS"" y del ingreso por TAQUILLA.
Registro en el módulo de tesorería del software administrativo y financiero de los gastos bancarios tal como se hace para los pagos a proveedores.
2


Insumos
Proceso
Productos
Constituye un "Certificado de Depósito a Término" o "Ahorro a la vista" cuando el (la) Director(a) General determine la inversión en entidades bancarias supervisadas por La Superintendencia bancaria, de acuerdo a la liquidez que se observe en el "Boletín Diario de Caja y Bancos" generado en el software administrativo y financiero.
Una vez constituido el "Certificado de Depósito a Término", El (la) Tesorera@ realiza seguimiento a las fechas de vencimiento y de acuerdo a las necesidad de los recursos se cancela o se renueva recapitalizando los intereses.
Al cierre de cada vigencia, El (la) Tesorer@ realiza el análisis, para determinar si se requiere la constitución de excedentes financieros por cada una de las fuentes de financiación establecidas en el Presupuesto, las cuales deben ser revisadas por el (la) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@.
Una vez se tenga determinado las cifras por fuentes de financiación como excedentes financieros, presentar a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial para la debida distribución en los proyectos y programas del PAI.
Sobre la distribución de los excedentes financieros por fuentes de financiación presentado por la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, gestionar el proyecto de Acuerdo para la presentación en el Consejo Directivo de CORPOURABA, debidamente revisado con el (la) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@.
2
El (La) Tesorer@
Constitución de Inversiones de Excedentes de Caja
"Certificado de Depósito a Término" o "Ahorro a la vista"
El (La) Secretari@ de la Subdirección Administrativa y Financiera y/o El (La) Jefe de Presupuesto
Recepción de Solicitudes de Pago
Reciben los soportes para realizar los pagos hasta las siguientes fechas:
Tipo de Pago
Fechas de Recepción
Todo tipo de pago, incluyendo los viáticos y reconocimientos de gastos
Día 7 de cada mes o día hábil siguiente
Todo Tipo de pago, excepto los viáticos y reconocimientos de gastos.
Día 20 de cada mes o día hábil siguiente
La fecha límite para la recepción de los documentos para la realización de pagos son hasta los días 7 y 20 de cada mes, excepto los documentos para el pago de nómina que es hasta el 23, los documentos para EPS que es hasta el 8° día hábil, reembolsos de cajas menores y los pagos de Impuestos, Servicios Públicos y Anticipos de Fondos que se cancelan de acuerdo a la llegada y vencimiento de estos.
Las fechas programadas de pago son:
Tipo de Pago
Fechas de Pago
Todo tipo de pago, incluyendo los viáticos y reconocimientos de gastos
Día 12 de cada mes o día hábil siguiente
Todo Tipo de pago, excepto los viáticos y reconocimientos de gastos.
Día 25 de cada mes o día hábil siguiente
El (la) Director(a) General y/o el (la) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ de la Corporación, podrán autorizar pagos por fuera del cronograma de manera excepcional, atendiendo las necesidades del servicio
El (La) Tesorero y/o El (La) Secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión de Pagos
Elaboración del comprobante de egreso.
Los pagos con recursos PGN - Destinatario Final se registran en el SIIF II Nación.
Los pagos con recursos de PGN - Traslado a Pagaduría se registran en el SIIF II.
Los pagos con recursos Fondo de Compensación Ambiental, se registran en el SIIF II Nación.
La cuenta bancaria se afecta de acuerdo al "Obligación Presupuestal". En el caso de realizar el pago por transferencia electrónica, se imprime el soporte.
Luego de realizado el pago se elabora e imprime el "Comprobante de Egreso" del cual se envía copia a la carpeta del contrato, si aplica.
3
Gestiona los pagos a través de transferencia electrónica hasta dejarlos pendientes de aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.
El (la) Director(a) General o su delegad@ los aprueba utilizando su clave y token de seguridad.
En el caso de que el beneficiario no tenga cuenta bancaria, el pago se realizará a través de giro de cheque dentro de los términos establecidos para recursos PGN y/o del Fondo de Compensación Ambiental; los cheques son firmados por lo mínimo dos (2) de las tres (3) firmas autorizadas para ello (Tesorero (a), Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y/o el (la) Director(a) General).
Posteriormente se elabora el comprobante de egreso.
Los pagos con recursos PGN - Destinatario Final se registran en el SIIF II Nación y son realizados por la Dirección del Tesoro Nacional directamente.
Los pagos con recursos de PGN - Traslado a Pagaduría se registran en el SIIF II Nación y son realizados por CORPOURABA.
Los pagos con recursos Fondo de Compensación Ambiental, se registran en el SIIF II Nación y son realizados por CORPOURABA conforme a los giros respectivos.
La cuenta bancaria se afecta de acuerdo al valor de la "Obligación Presupuestal". En el caso de realizar el pago por transferencia electrónica, se imprime el soporte.
Luego de realizado el pago se elabora e imprime el "Comprobante de Egreso" del cual se envía copia a la carpeta del contrato, si aplica.


Insumos
Proceso
Productos
3
Proveedores: La entrega de soportes a los proveedores se da de la siguiente forma:
- La Secretari@ de la Subdirección Administrativa y Financiera debe subir los soportes de la transferencia, así como los comprobantes de egresos al SECOP II y dará por finalizado el proceso de pago, el cual puede ser consultado en cualquier momento por los contratistas, proveedores y supervisores.
- Cuando se lo requieran, La Secretari@ de la Subdirección Administrativa y Financiera podrá entregar copia del "Comprobante de Egreso".
Servidores Públicos:
- El responsable del área de Talento Humano entrega los comprobantes de pago conforme a lo establecido en el procedimiento "P-TH-02: LIQUIDACIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES".
- Los vales de anticipo los envía el (la) secretaria o el (la) tesorer@ de la subdirección administrativa y financiera por correo electrónico.
Contratistas: El (La) Secretari@ de la Subdirección Administrativa y Financiera entrega copia del "Comprobante de Egreso" a la Oficina de Contratación, para ser archivados en la carpeta de los contratos, dejando constancia en el formato "R-FC-41: RELACIÓN DE ENTREGA DE SOPORTES". La Secretari@ de la Subdirección podrá entregar copia del "Comprobante de Egreso" al contratista, cuando este se lo requiera y carga los documentos al SECOP II.
El (La) Tesorer@, El (La) Secretari@ de la Dirección General, El (La) Coordinador(a) Administrativ@, L@s Secretari@s de las Subdirecciones
Entrega de Soportes y Comprobantes de Pago a Proveedores, Servidores Públicos y/o Contratistas.
Registros "R-FC-41: RELACIÓN DE ENTREGA DE SOPORTES".
Los informes generados son los correspondientes a los reportes desde software Administrativo y Financiero de comprobantes de Ingreso, de comprobantes de egreso, de traslados, de vales de anticipo y comprobantes de Ajuste de tesorería, de los movimientos mensuales cuando se requiera.
El (a) Tesorero (a)
Generación de Informes
Reportes desde software Administrativo y Financiero de comprobantes de Ingreso, de comprobantes de egreso, de traslados, de vales de anticipo y comprobantes de Ajuste de tesorería, de los movimientos mensuales cuando se requiera.
Mensualmente o cuando se requiera genera los reportes "INGRESOS POR CONCEPTO ACUMULADO", "RECAUDO ENTRE __ AL __" que sale del software administrativo y financiero.
Trimestralmente -si se tienen inversiones, se genera el reporte "R-FC-44: SALDO DE INVERSIONES CON CORTE TRIMESTRAL", el cual incluye la información acerca de las inversiones realizadas en Certificados de Depósito a Término y/o Fondos de Inversión (en caso de tener alguno colocados) y/ se le presenta al Subdirector de Financiamiento Interno de la Nación, Ministerio General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
Mensualmente se efectúa el "Reporte de recaudos por Tasa Retributiva para diligenciar formato de Fondo Regional de Descontaminación Hídrica – FRDH" el cual se presenta al Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@.
Semanalmente se emite el "Reporte de vales de anticipo pendientes por legalizar" y se le entrega a talento humano y a la Secretaría de la Subdirección administrativa y financiera con copia al subdirector administrativo y financiero y contabilidad, para la respectiva gestión de legalización de los funcionarios que se encuentran en mora de legalizar sus anticipos; los Funcionarios que no legalizan sus anticipos dentro de las fechas establecidas, se les realiza el descuento del monto de los mismos por nómina.
El (La) Tesorer@
Generación de Otros Informes
Mensualmente o cuando se requiera genera los reportes "INGRESOS POR CONCEPTO ACUMULADO", "RECAUDO ENTRE __ AL __" que sale del software administrativo y financiero.
Trimestralmente -si se tienen inversiones, se genera el reporte "R-FC-44: SALDO DE INVERSIONES CON CORTE TRIMESTRAL".
Mensualmente se efectúa el "Reporte de recaudos por Tasa Retributiva para diligenciar formato de Fondo Regional de Descontaminación Hídrica – FRDH".
Semanalmente se emite el "Reporte de vales de anticipo pendientes por legalizar".
Fin

7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	METODO
-	Programa Anual Mensualizado de Caja Con Situación.	En medio Magnético: Software SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección del Tesoro Nacional	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Página Web Ministerio de Hacienda y Crédito Público
		Carpeta Tesorería	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Durante la Vigencia	Archivo Central
-	Programa Anual Mensualizado de Caja Sin Situación.	En medio Magnético: Software SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección del Tesoro Nacional	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Durante la Vigencia	Página Web Ministerio de Hacienda y Crédito Público
		Carpeta Tesorería	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Durante la Vigencia	Archivo Central
-	Registro de la distribución del Programa Anual Mensualizado de Caja Recursos Propios.	En medio Magnético: Software Administrativo y Financiero	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central
-	Registro de la solicitud del anticipo para los Programas Anual Mensualizado de Caja (PAC) con y sin Situación Recursos Nación.	Carpeta Tesorería	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Durante la Vigencia	Archivo Central
-	Registro de autorizaciones de pago que se emiten de los respectivos contratos.	Carpeta Tesorería	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Durante la Vigencia	Archivo Central
-	Registro de pagos de Servicios públicos, Internet, Contribuciones, impuestos Nacionales y Territoriales	Carpeta Contabilidad	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
COD	**NOMBRE**	**UBICACIÓN**	**CLASIFICACIÓN**	**PERSONAL AUTORIZADO**	**TIEMPO**	**METODO**
-	Registro del reporte de ejecución de PAC generado a través del SIIF.	En medio Magnético: Software SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección del Tesoro Nacional	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Durante la Vigencia	Página Web Ministerio de Hacienda y Crédito Público
		Carpeta Tesorería	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Durante la Vigencia	Archivo Central
-	Orden de Pago.	En medio Magnético: Software Administrativo y Financiero	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central
		En medio físico: Soportes de Pago	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados	Dos años	Archivo Central
R-FC-31	CONCILIACIÓN BANCARIA.	Carpeta Conciliaciones Contabilidad	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
R-FC-33	RELACIÓN DE INTERESES Y GASTOS.	Carpeta Conciliaciones Contabilidad	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
R-FC-34	AJUSTES LIBRO AUXILIAR DE BANCO.	Carpeta Conciliaciones Contabilidad	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
R-FC-35	CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR.	Carpeta Conciliaciones Contabilidad	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	Registros de la *"causación de los intereses y los gastos como un ingreso a través de una CUENTA POR COBRAR en software administrativo y financiero a nombre de la entidad financiera que generó los rendimientos financieros por parte del área de contabilidad con base en los registros "R-FC-33: RELACIÓN DE RENDIMIENTOS*	En medio Magnético: Software Administrativo y Financiero	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	METODO
	FINANCIEROS Y GASTOS"" y del ingreso por TAQUILLA.					
-	Registro en el módulo de tesorería del software administrativo y financiero de los gastos bancarios tal como se hace para los pagos a proveedores.	En medio Magnético: Software Administrativo y Financiero	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central
-	*"Certificado de Depósito a Término" o "Ahorro a la vista".*	Carpeta Ingresos Contabilidad	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	Comprobante de Egreso.	En medio Magnético: Software Administrativo y Financiero	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central
		En medio físico: Carpeta Egresos Contabilidad	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	Los pagos con recursos PGN - Destinatario Final se registran en el SIIF II Nación.	En medio Magnético: Software SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección del Tesoro Nacional	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Durante la Vigencia	Página Web Ministerio de Hacienda y Crédito Público
-	Los pagos con recursos de PGN - Traslado a Pagaduría se registran en el SIIF II.	En medio Magnético: Software SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección del Tesoro Nacional	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Durante la Vigencia	Página Web Ministerio de Hacienda y Crédito Público
-	Los pagos con recursos Fondo de Compensación Ambiental, se registran en el SIIF II Nación.	En medio Magnético: Software SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección del Tesoro Nacional	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Durante la Vigencia	Página Web Ministerio de Hacienda y Crédito Público
R-FC-41	RELACIÓN DE ENTREGA DE SOPORTES.	Carpeta Tesorería	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Durante la Vigencia	Archivo Central
-	Reportes desde software Administrativo y Financiero de	En medio Magnético: Software	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o	Indefinido	Archivo Central

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
COD	**NOMBRE**	**UBICACIÓN**	**CLASIFICACIÓN**	**PERSONAL AUTORIZADO**	**TIEMPO**	**METODO**
	comprobantes de Ingreso, de comprobantes de egreso, de traslados, de vales de anticipo y comprobantes de Ajuste de tesorería, de los movimientos mensuales cuando se requiera.	Administrativo y Financiero		personal autorizado		
		En medio físico: Carpeta Tesorería	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
-	Mensualmente o cuando se requiera genera los reportes "INGRESOS POR CONCEPTO ACUMULADO", "RECAUDO ENTRE __ AL __".	En medio Magnético: Software Administrativo y Financiero	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central
		En medio físico: Carpeta Tesorería	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Dos Años	Archivo Central
R-FC-44	SALDO DE INVERSIONES CON CORTE TRIMESTRAL.	Carpeta Tesorería	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Durante la Vigencia	Archivo Central
-	Reporte de recaudos por Tasa Retributiva para diligenciar formato de Fondo Regional de Descontaminación Hídrica – FRDH".	En medio Magnético: Software Administrativo y Financiero	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Durante la Vigencia	Archivo Central
-	Reporte de vales de anticipo pendientes por legalizar.	En medio Magnético: Software Administrativo y Financiero	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
27/06/2008	03-10-17-001035	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-FC-04: TESORERÍA".
09/10/2009	300-03-10-23-1391	02	En la actividad "Registro de Recursos Procedentes del Presupuesto General de la Nación y de Otras Fuentes de Financiación y Diligenciamiento de Notas Créditos" se incluye la nota *"Los recursos de otras fuentes de financiación que hayan sido facturados deben ingresar por el módulo de taquilla del SINAP conforme al procedimiento "P-FC-03: TAQUILLA""*.
28/05/2010	300-03-10-23-0705	03	Se realizó una corrección ortográfica dentro de la actividad "Registro de Recursos Procedentes del Presupuesto General de la Nación y de Otras Fuentes de Financiación y Diligenciamiento de Notas Créditos".
26/08/2010	300-03-10-23-1070	04	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye adicionalmente el ítem control de cambios.
30/09/2011	300-03-10-23-1238	05	Se ajusta el "Alcance" del procedimiento, se actualiza en "Referencias" la normatividad, se realizan actualizaciones con relación a los recursos del PGN y el FNA y el registro en el software SIIF – Nación", se incluye el informe de tesorería en la rendición de cuentas dentro del SIRECI y se quitó la codificación a los formatos que salen del SINAP o de entes externos ya que CORPOURABA no tiene control de sus versiones.
27/02/2012	300-03-10-23-0206	06	Se cambió el nombre Jurídic@ y Administrativ@ por el de Administrativ@ y Financier@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA y se actualizó la normativa aplicable en las referencias.
14/08/2013	300-03-10-23-1393	07	En el ítem de Referencias, se actualizó la normatividad, se realizaron ajustes en las notas de las actividades *"Entrega de Soportes y Comprobantes de Pago a Proveedores, Servidores Públicos y/o Contratistas"* y *"Elaboración de Boletín Diario"*.
20/05/2014	300-03-10-23-0665	08	Se actualiza la normatividad de presupuesto en el ítem de referencias, se quita la codificación del formato "R-FC-03: ACUERDO DIRECTIVO POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS CON RECURSOS PROPIOS Y SE ADOPTA EL PRESUPUESTO FINANCIADO CON RECURSOS DE LA NACION PARA LA VIGENCIA FISCAL", en la actividad 11 se quita lo de la entrega de la *"Información de Tesorería de la Cuenta Consolidada de La Corporación con corte al 31 de diciembre de cada vigencia"* porque no aplica y se incluye el aparte *"los demás informes requeridos en la gestión de tesorería"*.

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
21/07/2015	300-03-10-23-0891	09	En la actividad número dos, en la primera nota se elimina que se hará en los primeros dos días hábiles y se define que se hará conforme al calendario PAC establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Fondo de Compensación Ambiental (FCA). En la actividad dos, para la "Solicitud Modificación PAC Con o Sin Situación" la gestiona El (La) Tesorer@, se agrega: con base a las solicitudes enviadas a través de correo electrónico por los responsables. En la octava actividad se incluye la nota: debe enviar la relación de pagos con los respectivos soportes a la Dirección General para la autorización, con un mínimo de tres días de antelación a la fecha previsto para el pago, por medio del formato "R-FC-87: RELACIÓN DE PAGOS TESORERÍA" y posteriormente, elaborar el comprobante de egreso. Se ajusta la cuarta nota de la octava actividad. La nota siete de la octava actividad se ajusta, quedando así: se elabora e imprime dos copias del "Comprobante de Egreso". En la novena actividad, para los proveedores y contratistas se cambia al tesorer@ por la secretaría de la subdirección para la entrega de los soportes. Para la opción de los contratistas, los soportes ya no son enviados a Jurídica sino a la oficina de Contratación. Se cambia tesorero por La Secretari@ de la Subdirección Jurídica, Administrativa y Financiera para entrega de copia del "Comprobante de Egreso".
04/10/2016	300-03-10-23-1302	10	Se reemplaza en todo el documento el término SINAP por SINAP v6. Se modifica el numeral 3. Referencias en las siguientes normas: Ley 1769 del 2015, Decreto 2550 del 30 de Diciembre de 2015, Acuerdo 100-02-02-01-0016-2015 del 12 de diciembre de 2015. Se elimina la siguiente actividad con su respectiva nota: Incorporación de Partidas Iniciales de Ingresos y Gastos. Incorpora las partidas del "Acuerdo Directivo por el cual se Aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios y se Adopta el Presupuesto Financiado con Recursos de la Nación para la Vigencia Fiscal" en el módulo de tesorería del Software SINAP V antes de iniciar la vigencia. Nota: La aprobación y/o modificación del "Acuerdo Directivo por el cual se Aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios y se Adopta el Presupuesto Financiado con Recursos de la Nación para la Vigencia Fiscal" se da conforme a lo establecido en el procedimiento "P-FC-01: PRESUPUESTO", ya que esta actividad con la nueva versión del SINAP v6 corresponde al jefe de presupuesto. Se complementan los términos Con situación de fondos y Sin situación de fondos. Se elimina el texto: Los recursos de otras fuentes de financiación que hayan sido facturados deben ingresar por el módulo de taquilla del SINAP conforme al procedimiento "P-FC-03: TAQUILLA". En el numeral 8. Gestión de Pagos, se modifica el párrafo quedando así: "Gestiona los pagos a través de transferencia electrónica hasta dejarlos pendientes de aprobación por parte del Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@..."

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
			Se elimina igualmente el texto: El último día hábil de cada mes se registra como nota crédito el valor total del PAC asignado y ejecutado. En la actividad N° 5 Realización de Conciliación Bancaria se modifica la nota 4, quedando así: El (La) Tesorer@ con base en los registros "R-FC-33: RELACIÓN DE INTERESES Y GASTOS", "R-FC-34: AJUSTES LIBRO AUXILIAR DE BANCO" y "R-FC-35: CONSIGNACIONES POR IDENTIFICAR" procede a realizar la causación de los intereses como un ingreso a través de una CUENTA POR COBRAR en SINAP v6 a nombre de la entidad financiera que generó los rendimientos financieros y su posterior ingreso por TAQUILLA y a los gastos bancarios se les dá el mismo tratamiento establecido para los pagos a proveedores en el módulo de tesorería del SINAP v6. Se modifica el texto quedando de la siguiente manera: "Para los recursos Traslado a Pagaduría se les elabora una cuenta por cobrar y se ingresan por Taquilla en el módulo del SINAP, para posteriormente proceder a realizar el pago al destinatario final, mediante la elaboración del Comprobante de Egreso en SINAP". Se elimina de la actividad N°10 los términos NOTA DEBITO y NOTA CREDITO. Se modifica en todo el documento el término: Coordinador@ Administrativa por el Responsable del Área de Talento Humano. Se modifica el logo de la Corporación.
06/09/2017	250-03-10-23-1110	11	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015. Se cambia del nombre de Jurdíc@, Administrativo y Financiero por Administrativ@ y Financier@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación. Se revisa normatividad. Inclusión de Solicitud Modificación PAC Con o Sin Situación de Fondos y ajustes en tiempos y varios.
03/08/2018	250-03-10-23-1268	12	Se ingresa la etapa "Reporte de ejecución de PAC recursos nación", se ajustan formatos generados por SINAP y se retiran formatos del SGC respectivos, se ajusta el manejo y control de vales e anticipo, se incluye reporte de movimientos de tesorería.
13/06/2019	300-03-10-23-0693	13	Se actualiza normatividad, se cambia el término SINAP por el de Software Administrativo y Financiero y se hacen ajustes en la descripción de actividades.
24/10/2019	300-03-10-23-1299	14	Asignación de responsabilidades en gestión de pagos de servicios públicos, internet, contribuciones, impuestos Nacionales y Territoriales Aclaración de actividades de gestión para identificar y registrar partidas conciliatorias de bancos.
01/07/2021	300-03-10-23-1103	15	NUMERAL 5 - DESARROLLO Consecutivo así: 1-2-3-4-5-7-6-7-8-9-10-11-12-13-14. Corrige así: 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15.
16/09/2021	300-03-10-23-1588	16	Se hacen los siguientes cambios o ajustes: • En referencias: Se actualiza la Resolución del cronograma de pagos definida en el procedimiento, la cual queda: 100-03-30-99-1496 del 25/08/2021. • En el desarrollo del Procedimiento: - Se modifica la actividad 07, dejando de ser "Consignación de Recaudos" para pasar a ser "Gestión de Diligencias de Tesorería". - En la Actividad 10 Constitución de Inversiones de Excedentes de Caja, se incluye: ▪ Al cierre de cada vigencia, el Tesorer@ realiza el análisis, para determinar si se requiere la constitución de excedentes financieros por cada una de las fuentes de financiación establecidas en el presupuesto, las cuales

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
			deben ser revisadas por el Subdirector Administrativo y Financiero. ▪ Una vez se tenga determinado las cifras por fuentes de financiación como excedentes financieros, presentar a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial para la debida distribución en los proyectos y programas del PAI. ▪ Sobre la distribución de los excedentes financieros por fuentes de financiación presentado por la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, gestionar el proyecto de acuerdo, para la presentación en el Consejo Directivo de CORPOURABA, debidamente revisado con el Subdirector Administrativo y Financiero. - En la actividad 11 Recepción de Solicitudes de Pago, se incluye una anotación en el cronograma de pagos así: El (La) Director(a) y /o el Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) de la Corporación, podrán autorizar pagos por fuera del cronograma de manera excepcional, atendiendo las necesidades del servicio.
09/06/2022	300-03-10-23-1427	17	- En la actividad 08 Registro de Recursos Procedentes del Presupuesto General de la Nación y de Otras Fuentes de Financiación se •Se debe descargar del sistema SIIF la orden de pago presupuestal; con esta orden y el número de la cuenta de cobro, se realiza el registro de ingreso en el módulo de tesorería del software Administrativo y Financiero. - En la actividad 09 Realización de Conciliación Bancaria. en software administrativo y financiero a nombre de la entidad financiera que generó los rendimientos financieros y el (la) Tesorer@ realiza su posterior ingreso por el módulo de TESORERIA. - En la actividad 13 Entrega de Soportes y Comprobantes de Pago a Proveedores, Servidores Públicos y/o Contratistas -La Secretari@ de la Subdirección Administrativa y Financiera debe subir los soportes de la transferencia, así como los comprobantes de egresos al SECOP II y dará por finalizado el proceso de pago. - En la actividad 14 Generación del Boletín Diario • Se debe mantener disponible el “Boletín Diario” en PDF, el cual puede ser compartido por correo electrónico al Director general y al Subdirector(a) Administrativo y Financiero cuando se requiera.
24/10/2023	300-03-10-23-2367	18	Se efectúa: - En las notas de la actividad *“Realización de Pagos de Servicios públicos, Internet, Contribuciones, impuestos Nacionales y Territoriales”*, se incluye la referencia de la *Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid* y la *Estampilla IU Universidad Digital*.
09/08/2024	300-03-10-23-1490	19	Se eliminan los formatos “R-FC-26: DILIGENCIAS DE TESORERÍA” y “R-FC-87: RELACIÓN DE PAGOS TESORERÍA” y se realizan cambios y/o ajustes en las actividades 11 *(Ajusta fecha y conceptos a pagar*), 12 *(Cambia Subdirector Administrativo y Financiero, por Director General. Ajusta párrafos por eliminación de formato” y se reemplaza por reporte de cuentas por pagar generado del Sistema Financiero SINAP V6)*, 13 *(Carga documentos al SECOP II)*.
24/12/2025	300-03-10-23-2649	20	Se actualiza el documento por revisión de la realización de pagos, registro de recursos procedentes del presupuesto nación, realización de conciliaciones bancarias, generación de informes, generación de otros informes.

Última línea-------última línea------última línea