


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SEGUIMIENTO BOLETINES				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-27	
Vigencia: 27/12/2019							
1. OBJETIVO(S)		Controlar, verificar y garantizar los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos por la tesorería en un día determinado, según el desarrollo de los compromisos financieros adquiridos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, FONAM y regalías.					
2. ALCANCE		Inicia el procedimiento con la recopilación de las ordenes de pago generadas de los documentos radicados por los Grupos de Contabilidad, Presupuesto, Talento Humano, cumpliendo con los requisitos legales vigentes y termina con el archivo de los documentos soportes del boletín de tesorería.					
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN		<p>La responsabilidad frente al presente procedimiento aplica de acuerdo a la actividad propia del funcionario o contratista del grupo de tesorería y el coordinador del mismo.</p> <p>El boletín de tesorería debe ir acompañado de las ordenes de pago presupuestales o no presupuestales y sus documentos soporte debidamente diligenciados, movimiento de las cuentas bancarias de la entidad.</p> <p>Los beneficiarios del pago son responsables frente a las autoridades competentes en lo que se refiere a sus obligaciones fiscales, contractuales y las demás que llegaren a presentarse.</p> <p>Aplica para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, FONAM y Regalías.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>Ley anual de Presupuesto y sus disposiciones generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Estatuto Orgánico del Presupuesto). - Decreto 568 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Reglamentario del Presupuesto). - Decreto 4730 de 2005 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Reglamentario del Presupuesto). - Resolución 036 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Normas y Procedimientos Presupuestales). - Resolución 222 de 2006 de la Contaduría General de la Nación. - Decreto 2271 del 18 junio de 2009 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Base Disminución Retención). - Estatuto Tributario Colombiano - Ley 1819 de 2017 Reforma Tributaria y Decretos Reglamentarios. (Norma Tributaria). - Concepto 1195 del 3 de agosto de 2009 de la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá. - Resolución 357 de 2008 Procedimiento Control Interno Contable. - Resolución 079 de 2013 Secretaría de Hacienda Distrital. - Artículo 261 ley 1450 de Junio 16 de 2011 (Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014). - Parágrafo del Artículo 149 de la Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018) - Decreto 1068 de 2015 – Título 1 de la parte 3 del libro Segundo - Definición y organización del Sistema de Cuenta Única Nacional. - Decreto 2785 de 2013 – Definición del Sistema de Cuenta Única Nacional. - Guías, instructivos, circulares del SIF Nación. - Resolución 0000333 del 25 mayo de 2018 de la DIAN, donde habilita un canal de pago electrónico sin disposición de fondos para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, para el pago por compensación de las retenciones en la fuente desde la plataforma SIF-Nación II. 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recopilar movimientos y/o extractos bancarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, FONAM y Regalías.	P	Se genera y descarga de los portales bancarios los movimientos financieros del día en formato excel o PDF, de las cuentas bancarias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, FONAM y regalías.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		Movimiento bancario y extractos bancarios	
2	Generar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF el movimiento diario de ordenes de pago presupuestales y no presupuestales (CEN)	H	Se ingresa al sistema integrado de información financiera SIF por la ruta CEN y se genera en excel el movimiento diario de las ordenes de pago presupuestales y no presupuestales por los conceptos de gastos generales, gastos de personal, transferencias, inversión, reservas presupuestales, cuentas por pagar, cuentas con destinación específica, regalías y otros pagos.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		Diligenciado registro digital y soportado en: * SIF	
3	Recopilar las ordenes de pago físicas	H	Solicitar a los profesionales del Grupo de tesorería que hayan realizado pagos en la fecha correspondiente se solicitan los pagos de ese día a beneficiario final de manera física con sus respectivos soportes como son el reporte presupuestal de gastos, la obligación presupuestal y la orden de pago presupuestal y de igual forma los pagos realizados desde las cuentas bancarias verificando la extensivas de pago, la nota débito o crédito del banco y el soporte del movimiento financiero de SIF.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		Diligenciado registro digital y soportado en: * SIF	
4	Verificación formato excel Boletín caja bancos	V - A	Se verifica la vigencia del formato en excel boletín caja bancos con código F-A-GFI-25, luego se diligencia el número consecutivo del boletín diario y la fecha que se va a conciliar. Este se diligencia los días hábiles del año con la información del movimiento bancario y todos los pagos del día.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		Diligenciado formato * Formato Constitución Pago y Eliminación de Reservas Presupuestales	

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Comparar CEN SIF y ordenes de pago físicas	H - V	Se analiza y compara que la información de las ordenes de pago físicas, sea igual a la relación de pagos reportada por la plataforma SIF - Nación, se revisa y clasifica por cada posición de catálogo, Gastos de Personal, Gastos generales, Gastos por transferencias, inversión, reservas presupuestales, cuentas por pagar, cuentas con destinación específica, regalías, deducciones y otros pagos, y que las mismas cuenten con sus respectivos soportes según el concepto del pago. En el formato excel F-A-GFI-25 se relaciona el valor que suman las respectivas ordenes en los campos correspondientes.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		Diligenciado de manera digital y soportado en: * SIF * Formato Constitución Pago y Eliminación de Reservas Presupuestales
6	Comparar la información del extracto bancario de los egresos en la cuenta bancaria con los soportes de pago relacionados en las ordenes de transferencia de fondos	H	Se confronta la información del extracto o movimiento bancario con las ordenes de transferencia de fondos del formato F-A-GFI-13 el cual se lleva de manera consecutiva según los pagos realizados en las cuentas bancarias y debe estar de forma física con sus respectivos soportes como son concepto de pago, nota débito bancaria y demás soportes de la transacción según el pago a realizarse, en el formato excel F-A-GFI-25 se relaciona el valor de los movimientos bancarios.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		Diligenciado de manera digital y físico soportado en: * SIF * EXTRACTO BANCARIO. * Formato Constitución Pago y Eliminación de Reservas Presupuestales
7	Revisar y comparar la información de los ingresos en la cuenta bancaria con los soportes del SIF	V	Se revisa que se encuentren soportes de los ingresos de dinero a las cuentas bancarias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, FONAM y regalías. Los soportes que corresponden a estos movimientos son ordenes de pago presupuestales y no presupuestales con la anotación de Traspaso a pagaduría en el formato excel F-A-GFI-25 se relaciona el valor de los movimientos bancarios.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		Diligenciado de manera digital y físico soportado en: * EXTRACTO BANCARIO * SIF * Formato Constitución Pago y Eliminación de Reservas Presupuestales
8	Se verifican los abonos o egresos de la Cuenta del Fondo de compensación Ambiental	H	Se verifica que se encuentren los soportes de los abonos o egresos del movimiento bancario de esta cuenta las notas débito y crédito bancarias, en el formato excel F-A-GFI-25 se relaciona el valor de los movimientos bancarios.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		Diligenciado de manera digital y físico soportado en: * SIF * EXTRACTO BANCARIO. * Formato Constitución Pago y Eliminación de Reservas Presupuestales
9	Imprimir soporte SIF (CEN) del movimiento diario con la relación de las ordenes de pago presupuestales y no presupuestales.	H	Se imprime soporte SIF (CEN) del movimiento diario con la relación de las ordenes de pago presupuestales y no presupuestales, espaciadas según el concepto de pago gastos generales, gastos de personal, transferencias, inversión, reservas presupuestales, cuentas por pagar, cuentas con destinación específica, regalías y otros pagos.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		Diligenciado de manera digital y físico soportado en * SIF * Movimiento diario con relación a las ordenes de pago presupuestales y no presupuestales.
10	Imprimir formato F-A-GFI-25 diligenciado	H	Se repasa la información diligenciada en el formato F-A-GFI-25 boletín caja bancos comprobando los valores diligenciados, se imprime y se firma por los responsables.	Profesional o Técnico de Tesorería y Tesorero (a)	X	Diligenciado de manera físico * Formato Boletín Caja Bancos
11	Archivar.	H	Se archiva el boletín de tesorería con los soportes correspondientes.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		Se archiva el boletín de tesorería con los respectivos soportes.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Codificación Contable: Corresponde al registro de las cuentas contables, las cuales se encuentran definidas en el Catálogo General de Cuentas del Sector Público.

- **Cuenta Especial:** Cuenta corriente en el Banco de la República para el manejo del crédito externo.
- **DTN:** Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **FCA:** Fondo de Compensación Ambiental.
- **Fecha Fija:** Hace referencia a los pagos que se someten a una fecha programada para pago (nómina y servicios públicos).
- **Fecha Variable:** Corresponden a los pagos que se pueden realizar en cualquier momento del mes.
- **FONAM:** Fondo Nacional Ambiental.
- **Fuente Específica:** Son los recursos que tienen como origen crédito o donación externa.
- **Fuente Ordinaria:** Son los recursos que tienen como origen los ingresos corrientes de la Nación.
- **MADS:** Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **OAT:** Operación Auxiliar de Tesorería.
- **Orden de Pago:** Formato requerido para el trámite de las diferentes obligaciones, el cual sirve para el control de las actividades realizadas por cada uno de los responsables del proceso de pagos.
- **Orden de Transferencia:** Formato requerido para el trámite de las obligaciones generadas resultado de los procesos internos para con terceros, como son aportes parafiscales, e impuestos entre otros.
- **Ordenador del Gasto:** Funcionario que autoriza el pago de los diferentes actos administrativos, de acuerdo a la resolución interna de delegación de la facultad para contratar, comprometer, ordenar el gasto y el pago. Vigente.
- **PBF:** Pago Beneficiario Final, es la transferencia electrónica gestionada por el sub-proceso: Gestión, seguimiento y control del recurso financiero y pagada por medio de la Dirección del Tesoro al Beneficiario.
- **Registro Presupuesta:** Operación de registrar un Acto Administrativo, con el cual se afecta definitivamente la apropiación presupuestal, garantizando la existencia de recursos exclusivos para amparar el compromiso registrado.
- **SIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **Traspaso a pagaduría:** Tipo de beneficiario que se define en las ordenes de pago de egresos, deducciones, e ingresos cuando las unidades o subunidades ejecutoras del SIF requieren que la pagaduría que atiende sus pagos le disponga los recursos en las cuentas pagadoras.
- **Extracto y/o movimiento bancario:** Informe detallado que envía el banco periódicamente a los titulares de las cuentas bancarias donde se recogen las operaciones (movimientos) que se han realizado en la cuenta y el saldo que se tiene.