


FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	GESTION FINANCIERA	Código:	GF-PD-001
	Procedimiento:	GESTION BANCARIA Y DE PAGOS	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	04/06/2014
			Acto Administrativo:	421 de 2009
			Fecha de Vigencia:	04/06/2014
			Página:	1 de 6

Firma de Autorizaciones

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre(s):	JAVIER HERNÁN CORREA	Nombre(s):	SANDRA J. BOADA GARCIA	Nombre(s):	MARIA MARGARITA ARBELAEZ VILLEGAS
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	CONTRATISTA	Cargo(s)	TESORERA - LÍDER OPERATIVO	Cargo(s)	SUBGERENTE ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
02/05/2014	3	Cambio en el formato para la identificación de acuerdo a la actualización del Manual de documentación del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
04/06/2014	4	Se incluye modificación en cumplimiento de acción de mejoramiento de hallazgo administrativo frente al control de exoneración de cuentas bancarias de gravamen financiero 4X1000, así mismo se incluye modificación al diagrama de flujo del procedimiento.

1. Objetivo

Gestionar y administrar los recursos financieros provenientes de las diferentes fuentes de financiación y controlar su ejecución acorde con las normas nacionales y distritales garantizando el cumplimiento de los procesos misionales del FVS.

2. Alcance

Registrar los ingresos provenientes de las diferentes fuentes de financiación establecidas en el presupuesto de la vigencia y efectuar los pagos acordes con las normas establecidas para la entidad, este procedimiento inicia con el Programa Anual (mensualizado) de Caja y culmina con el cierre de los recursos manejados por caja menor en la vigencia.

4. Normatividad


Resolución 040 de 2011, Manual de Funciones del Fondo de Vigilancia y Seguridad
Resolución 001 de 2001, Manual de procedimientos administrativos y contables

5. Documentos de Referencia

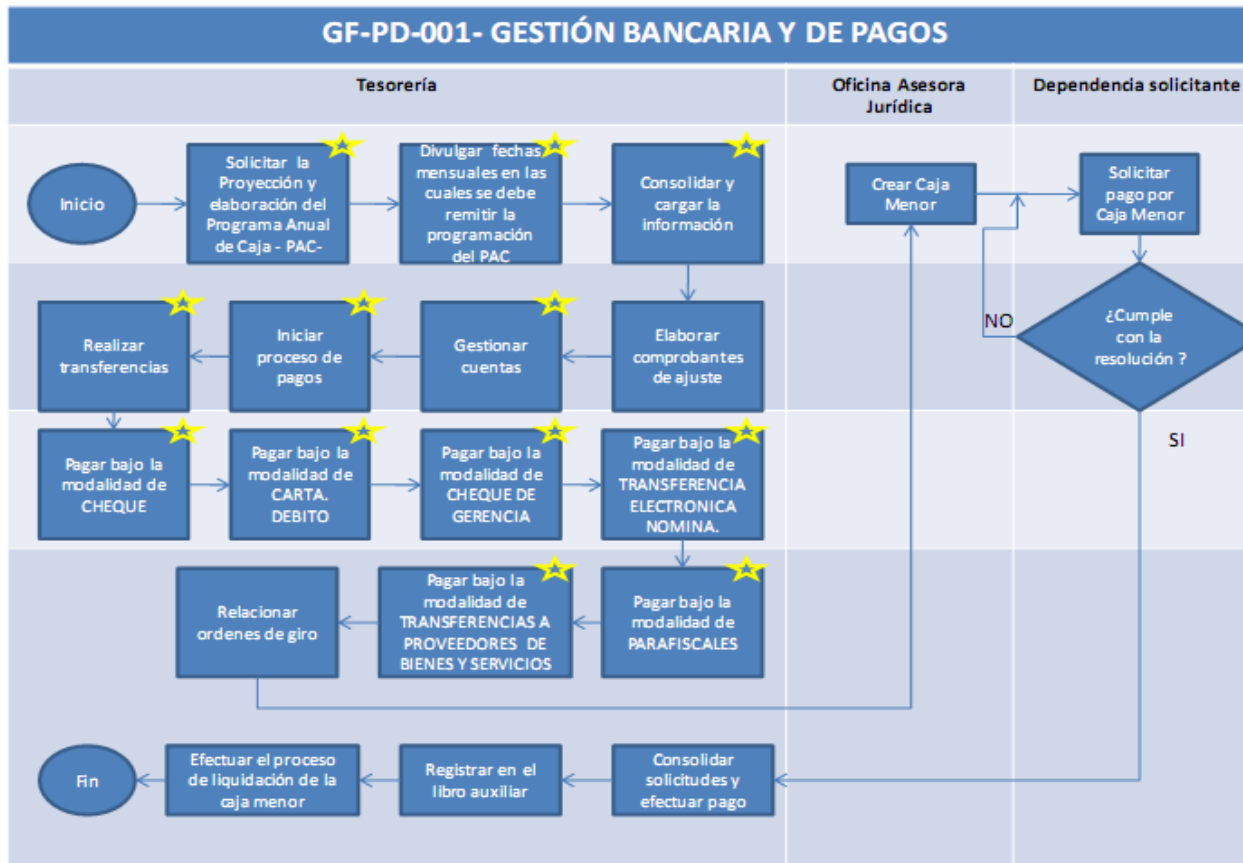
Documentos Externos	Documentos Internos
NTCGP 1000:2009 Numerales: 8.2.3; 8.4; 8.5.2.; 8.5.3 MECI Elementos: 1.2.1; 2.1.3; 2.1.4; 2.2.1; 2.2.2; 2.3.2; 2.3.3; 3.1.1; 3.1.2; 3.3.3	Formato GF-FT-002- Programación ensualizada de caja -PAC Formato GF-FT-006 - Seguimiento detallado a la ejecución del PAC Formato GF-FT-008 -Cuenta de cobro Formato GF-FT-005 seguimiento al trámite de cuentas

6. Definiciones	
PAC: Programa Anual de Caja: Se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual, se aprueba y verifica el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los fondos del Distrito.	
Comprobante de Ingresos/egresos/otros: Documento elaborado en el aplicativo de contratos de la entidad, que reconoce el ingreso de los recursos financieros al presupuesto de la entidad e identifica: Fecha, Valor, Contribuyente o consignatario, Concepto por el cual se percibe del cual existen varios tipos de documento así: CS = Recibo de Consignación, CE = Retención de Contribución especial 5%, cuando la efectúa el FVS a través de descuentos en las ordenes de pago a los contratistas de obra pública, SF = Sin situación de Fondos, TR = Transferencias, ND = Nota Debito, NC = Nota Crédito, AN = Anulación de Ingresos. El Banco y cuenta bancaria, Rubro y fuente presupuestal y la imputación contable correspondiente.	
Acta de Legalización: Documento elaborado en el aplicativo Si Capital - OPGET, que reconoce el ingreso de los recursos financieros al presupuesto de la entidad, tiene los siguientes campos que deben diligenciarse: Fecha, Número (consecutivo asignado automáticamente por el sistema), Entidad financiera donde se depositaron los recursos, Número de la cuenta, mes en el cual se efectuó el depósito, rubro presupuestal que afecta el ingreso, Valor, Nit del Contribuyente o consignatario (Debe crearse previamente en el sistema).	
Acta de Ajuste: Documento elaborado en el aplicativo Si Capital - OPGET, se utiliza en la eventualidad en la que se requiera anular una acta de legalización elaborada y aprobada en el sistema y que presente inconsistencias, tiene los siguientes campos que deben diligenciarse: Fecha, Número (consecutivo asignado automáticamente por el sistema), Concepto, Entidad financiera donde se depositaron los recursos, Número de la cuenta, Valor, Tercero Origen (Depositante o consignatario), Tercero Destino (F.V.S), Doc (Número del acta de legalización que da origen al ajuste), Fecha (acta de legalización que da origen al ajuste), F. Extracto (Fecha en la cual se depositaron los recursos en la cuenta bancaria).	
Acta de Giros Fondos de Terceros: Documento elaborado en el aplicativo Si Capital - OPGET, este documento se diligencia cuando se requiere efectuar un giro que no tiene afectación presupuestal, como es el caso del pago de los impuestos, giros a la Dirección Distrital de Tesorería como: estampillas, rendimientos financieros, y devoluciones entre otros. En el diligenciamiento requiere de los siguientes datos: Fecha, Numero (asignado automáticamente por el sistema), detalle del acta, cuentas (concepto), detalle del pago (Nit, Valor y forma de pago), Aprobación.	
Actas de Anulación: Documento elaborado en el aplicativo Si Capital - OPGET, se utiliza en la eventualidad en la que se requiera anular una orden de pago que ya ha sido aprobada en el sistema y presenta alguna inconsistencia.	
Relación de Pagos Aprobadas: Informe elaborado en el aplicativo de contratos de la entidad, se elabora eligiendo las ordenes de pago que se han aprobado en las revisiones efectuadas por Tesorería y Presupuesto, por lo tanto son aptas para giro y es la forma por medio de la cual el representante legal de la entidad (Gerente), emite la ordenación del gasto. Está compuesto por los siguientes datos: Número del Contrato, Año, No. Ord (Número de la Orden de Pago), Valor \$ (Valor a girar), Beneficiario, CC/Nit.	
Seguimiento al trámite de cuentas: Informe elaborado en hoja electrónica (Excel), con el cual se hace el seguimiento de las ordenes de pago elaboradas y que requieren de aprobación del responsable de presupuesto. Esta compuesta por los siguientes datos: Número de radicación, No. orden de Pago (aplicativo contratos y Si Capital), Beneficiario, Recibido por el profesional responsable de la elaboración - fecha y hora, Recibido del responsable de presupuesto - Fecha y Hora -, Recibido en Tesorería - Fecha y Hora - y observaciones.	
Solicitud de cheques a la entidad bancaria: Documento elaborado en procesador electrónico (Word), por medio de la cual se solicitan a las entidades bancarias la emisión de los cheque de gerencia requeridos para los pagos que se efectúan a través de esta modalidad como pago de impuestos a la Dirección de Impuestos Nacionales - DIAN, Dirección Distrital de Tesorería, entre otros. Contiene los siguientes datos: Fecha, Número interno consecutivo de tesorería, Dirigido a (nombre, cargo, entidad bancaria, dirección, solicitud de debito con número de cuenta bancaria del F.V.S, Valor total del giro - número y letras -, beneficiario, Nit, número de orden de pago del aplicativo de contratos, Valor en letras y valor en números, Firmas de tesorero y Subgerente administrativo y Financiero o cualquiera de las firmas registradas en los formatos del banco a debitar.	
Orden de Pago: Documento elaborado en el aplicativo de contratos de la entidad, el cual extrae del sistema la información del contrato suscrito según la clase del mismo (Obra, Consultoría, Prestación de servicios, Compraventa, Suministro o Mantenimiento) y es el soporte requerido para efectuar los giros en la entidad y suministrar información física y electrónica al aplicativo contable HELISA. El consecutivo se inicializa por anualidad y se asigna manualmente acorde con el orden de radicación de los documentos requeridos para el pago según la clase del contrato y en cumplimiento de lo establecido en el manual de supervisión e interventoría del F.V.S. Esta compuesto por seis partes básicas así: Encabezado (Información básica del Contrato que se obtiene digitando el número del contrato según la clase, detalle del pago y el período de cobro), Información presupuestal (En este campo se escoge el Rubro - Proyecto, el CDP y CRP y el valor por el cual se van a afectar), Deducciones (las cuales varían de acuerdo con la naturaleza jurídica y con el régimen tributario del contratista), Información de Tesorería (Banco, Forma de pago - Cheque, Debito, Transferencia electrónica -, Valor \$ - Valor a girar y Número de cuenta bancaria,), aprobaciones correspondientes (Tesorero , Vo. Bo. Profesional Esp. Presupuesto y firma del beneficiario con CC/Nit, cuando el pago se efectúa con cheque a personas naturales o jurídicas), Imputación contable (Codificación del Plan Único de Cuentas para el Sector Público).	
7. Políticas de Operación	
General del Procedimiento	La gestión de cuentas y realización de pago a cada contratista, se realizará dentro los 8 días siguientes a la presentación de cada cuenta.
8. Tiempo del Procedimiento	
30 días	


FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	GESTION FINANCIERA	Código:	GF-PD-001
	Procedimiento:	GESTION BANCARIA Y DE PAGOS	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	04/06/2014
			Acto Administrativo:	421 de 2009
			Fecha de Vigencia:	04/06/2014
			Página:	3 de 6

9. Diagrama de Flujo



FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	GESTION FINANCIERA	Código:	GF-PD-001		
		Procedimiento:	GESTION BANCARIA Y DE PAGOS	Versión:	4	
	Fecha Aprobación:			04/06/2014		
	Acto Administrativo:			421 de 2009		
	Fecha de Vigencia:	04/06/2014	Página:	4 de 6		

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Comunicación y circular emitida por el Director Distrital de Tesorería - DDT	Solicitar la Proyección y elaboración del Programa Anual de Caja - PAC-	Recibir anualmente por parte de la Secretaría de Hacienda, la circular mediante soporte físico y elaborar comunicación solicitando a los procesos misionales la Proyección y elaboración del Programa Anual de Caja - PAC- inicial, para la vigencia siguiente, teniendo en cuenta el monto o valor total del proyecto de presupuesto, con respecto a las cuotas asignadas para la entidad, para funcionamiento e inversión.	Treasorería	Profesional asignado a Tesorería Personal de apoyo	Verificar el radicado en el CORDIS y sus correspondientes firmas de recibido.	Oficio de solicitud, anexando circular emitida por el Director Distrital de Tesorería – DDT para la Oficina Asesora de Planeación
2	Oficio de solicitud, anexando circular emitida por el Director Distrital de Tesorería – DDT para la Oficina Asesora de Planeación	Divulgar fechas mensuales en las cuales se debe remitir la programación del PAC	Se informa a las áreas misionales de la entidad que deben remitir la programación del PAC a la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con el formato GF-FT-002, gestionando: - Consolidar y validar en el sistema de contratación y alimentar los módulos de SISPAAC (Interno FVS y Extranet SHD), con la información recibida y diligenciar los formatos requeridos por la SHD - DDT y DDP. - Realizar la segunda semana del mes por medio del memorando establecido las solicitudes de Ajuste a la Programación del PAC inicial, las cuales pueden ser de compensación, reprogramación o liberación. - Ingresar al aplicativo de contratos -CONIFCON- y guardar los cambios.	Treasorería	Profesional asignado a Tesorería	Verificar el radicado en el CORDIS y sus correspondientes firmas de recibido de la circular.	Oficio remisorio remitiendo la programación de PAC mensual.
3	Oficio remisorio remitiendo la programación de PAC mensual.	Consolidar y cargar la información	Se procede a consolidar el PAC y a cargar la información consolidada por fuente de financiación en las base de datos autorizada por la SDH.	Treasorería	Profesional asignado a Tesorería Personal de apoyo	Validar que la información ingresada en la base de datos de la SDH sea igual a la consolidada por el área.	Reporte en formato PDF de la programación realizada
4	Conciliaciones de las áreas de Contabilidad y de Presupuesto	Elaborar comprobantes de ajuste	Con las conciliaciones remitidas por las áreas de Contabilidad y Presupuesto se elaboran notas de ajustes en caso de presentarse diferencias en las conciliaciones.	Treasorería	Profesional asignado a Tesorería Personal de apoyo		Comprobantes de ajuste

5	Relación de los certificados de supervisión e interventoría.	Gestionar cuentas	Ingresar a los aplicativos de Contratos CONIFCON, y SI CAPITAL - OPGET e iniciar el proceso de elaboración de la orden de pago.	Tesorería	Personal de apoyo	Verificar que la orden de pago este acorde con la información presupuestal (CDP y CRP del contrato) Verificar que las deducciones se hacen teniendo en cuenta la normatividad tributaria aplicada al contrato y la clase de contribuyente.	Ordenes de pago elaboradas.
6		Iniciar proceso de pagos	Cuando la fuente de financiación es de recursos de Distrito correspondiente a TRANSFERENCIAS de la Secretaria Distrital de Hacienda se debe ingresar a la página de la extranet de SDH y registrar la información, para ello se tiene en cuenta el cronograma de radicación de ordenes de pago y planillas de ordenes de tesorería (Cargue masivo, diligenciamiento, aprobación que incluya validación de: terceros, cuentas contables, descuentos y cuentas bancarias habilitadas; aprobación de PAC, elaboración, aprobación y firmas habilitadas de tesorero y ordenador de gasto de la planilla de giro que contiene las ordenes de tesorería para requerir el cupo de giro detallado). Cuando la fuente corresponde a recursos ADMINISTRADOS y/o propios, se registra la información en los aplicativos de la entidad (Contratos CONIFCON y OPGET-SI CAPITAL).	Tesorería	Profesional asignado a Tesorería Personal de apoyo	Validar firma electrónica de la planilla.	Planilla firmada por el Tesorero y Ordenador del Gasto
7	Planilla firmada por el Tesorero y Ordenador del Gasto	Realizar transferencias	La fuente de recursos que afecta el CRP a girar, corresponde a recursos ADMINISTRADOS, por tanto se registra la información en los aplicativos de la entidad (Contratos CONIFCON y OPGET-SI CAPITAL). Validar que las cuentas bancarias por las cuales la Entidad efectúa pagos, se encuentren debidamente exoneradas al Gravamen Monetario Financiero (4 * mil)	Tesorería	Personal de apoyo Profesional asignado a Tesorería	Validar firma electrónica de la planilla o lote correspondiente del Tesorero(a) y la Gerencia o delegado. (Subgerencia Administrativa y Financiera). Validar que las cuentas bancarias esten exoneradas de 4 * mil.	Listado de relación de orden de pago o actas de giro aprobadas por el Subgerente Administrativo y Financiero
8	Listado de relación de orden de pago o actas de giro aprobadas por el Subgerente Administrativo y Financiero	Pagar bajo la modalidad de CHEQUE	Se ocasiona con el giro de la declaración del impuesto de timbre (si hubiere lugar); se revisa la chequera de la cuenta corriente correspondiente y se elabora el cheque para firma de los responsables ante la Entidad Bancaria adicionalmente, se coordina con el proceso de Gestión Documental el pago respectivo.	Tesorería	Profesional asignado a Tesorería y Gerente y/o Subgerente Administrativo y Financiero.	Verificar el recibo oficial de pago de impuestos de timbre con sello del banco o comprobante de pago electrónico	Cheque para firmas autorizadas
9	Lote de ordenes de pago a girar por contrato (o actas de giro con la modalidad de carta debito)	Pagar bajo la modalidad de CARTA DEBITO.	Se utiliza para pago de impuestos Nacionales y Distritales (previa solicitud escrita de contabilidad), se elabora comunicación relacionando el beneficiario con la identificación correspondiente y valor en números y letras, para la firma de los responsables ante la Entidad Bancaria adicionalmente, se coordina con el proceso de Gestión Documental el pago respectivo.	Tesorería	Profesional asignado a Tesorería y Gerente y/o Subgerente Administrativo y Financiero.	Verificar el recibo oficial de pago de impuestos con retención en la fuente y retención de IVA con sello del banco o comprobante de pago electrónico	Solicitud de Cheque(s) a Entidad Bancaria GF-FT-007

10	Lote de ordenes de pago a girar por contrato (actas de giro con la modalidad de cheque de gerencia)	Pagar bajo la modalidad de CHEQUE DE GERENCIA	Se utiliza para pago de servicios públicos y otros conceptos en los que se requiere soporte de pago en caja, como publicación de convenios interadministrativos y descuentos de nómina a favor de terceros, órdenes judiciales, entre otros. Para proceder al pago se elabora comunicación relacionando el beneficiario con la identificación correspondiente, orden de pago y valor en números y letras, para la firma de los responsables ante la Entidad Bancaria adicionalmente, se coordina con el proceso de Gestión Documental el pago respectivo.	Tesorería	Profesional asignado a Tesorería y Gerente y/o Subgerente Administrativo y Financiero.	Verificar recibos de pago de servicios públicos, u otro entidad, con sello de pago de entidad bancaria o comprobante de consignación expedido por el Banco receptor.	Solicitud de Cheque(s) a Entidad Bancaria GF-FT-007
11	Lote de ordenes de pago a girar por contrato (o actas de giro con la modalidad de transferencia electrónica nómina)	Pagar bajo la modalidad de TRANSFERENCIA ELECTRONICA NOMINA.	El proceso de Desarrollo Talento Humano elabora y remite el archivo que contiene la información de los funcionarios de planta de la entidad. Estos son recibidos con la nómina aprobada por la Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera y se efectúa el proceso de cargue y giro a través del portal Bancario que corresponda.	Tesorería	Profesional asignado a Tesorería y Gerente y/o Subgerente Administrativo y Financiero.	Confirmar envío del portal bancario, y módulo de auditoría del portal bancario.	Comprobante de transferencia electrónica por el modulo de nómina con firmas autorizadas
12	Lote de ordenes de pago a girar por contrato (o acta de giro de parafiscales)	Pagar bajo la modalidad de PARAFISCALES	El proceso de Desarrollo Talento Humano, carga los datos a través de la página de internet que corresponda e informa a la tesorería del FVS mediante memorando y soportes necesarios. Estos son recibidos y antes del vencimiento del pago se ingresa a la página WEB respectiva y realiza el trámite de pago.	Tesorería	Profesional asignado a Tesorería	Confirmar envío del portal bancario, y módulo de auditoría del portal bancario.	Comprobante del portal electrónico con la confirmación de pago de parafiscales
13	Lote relacionando las ordenes de pago o actas de giro con la modalidad de transferencia SA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Pagar bajo la modalidad de TRANSFERENCIAS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Cuando la fuente de recursos que afecta el CRP a girar, corresponde a TRANSFERENCIAS de la Secretaria de Hacienda se debe ingresar a la pagina de la extranet (teniendo presente el cronograma de radicación de ordenes de pago y planillas de ordenes de tesorería) de esa entidad y seguir el proceso de Bancos tendiente a la generación del archivo encriptado que permita realizar el giro a través de la cuenta Bancaria denominada cuenta única Distrital. Cuando la fuente de recursos que afecta el CRP a girar, corresponde a recursos ADMINISTRADOS se elabora en los sistemas internos se genera el archivo plano en los aplicativos de contratos u opget, configurado acorde con las especificaciones técnicas de cada banco girador, este se transfiere directamente al sistema bancario por el cual se va a realizar el pago con las firmas electrónicas autorizadas.	Tesorería	Profesional asignado a Tesorería y Subgerente Administrativo y Financiero.	Confirmar envío del portal bancario, y módulo de auditoría del portal bancario. Verificar registro de fecha de giro en el aplicativo de contratos- CONIFCON	Comprobante de transferencia emitido a través del portal electrónico de la entidad Bancaria
14		Relacionar ordenes de giro	Una vez culminado el proceso de giro, se entrega una copia de los documentos (Lotes de pago o relación de giros por abono en cuenta soportadas con las ordenes de pago o actas de giro canceladas) a : Contabilidad, Presupuesto y el proceso de Gestión Documental para los fines que correspondan y se archivan los originales en tesorería con los soportes de giro .	Tesorería	Personal de apoyo Profesional asignado a Tesorería		Memorando interno de entrega de documentos con radicado en el sistema de correspondencia CORDIS relacionando la entrega de los documentos

15	Memorando interno indicando la necesidad de sufragar gastos de presupuesto	Crear Caja Menor	Inicia con la justificación recibida de la Subgerencia Administrativa y Financiera con la relación de rubros de funcionamiento, procediendo a solicitar la expedición del CDP Y CRP (Ver procedimientos GF-PD-004- elaboración y anulación de Certificado de Registro Presupuestal y GF-PD-005- elaboración y anulación de certificado registro presupuestal), con base en ello, se indica a la oficina Jurídica, elaborar la Resolución de Caja Menor.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Personal de apoyo		Resolución de Caja Menor
16	Comunicado con radicado en el sistema de correspondencia Resolución de caja menor	Solicitar pago por Caja Menor	Los diferentes procesos del FVS, remiten las solicitudes de gasto a la Subgerencia Administrativa y Financiera en las cuales justifican la necesidad del gasto y adjuntan cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir.	Dependencia solicitante	Responsables de cada área		
		¿Se cumple con la solicitud de acuerdo con la resolución de caja menor?	SI = Pasa a la actividad 17 NO = Pasa a la actividad 16				
17	Resolución de caja menor	Consolidar solicitudes y efectuar pago	La Subgerencia Administrativa y Financiera, envía esta solicitud a la Tesorería, donde se verifica con la resolución de creación y demás reglamentación vigente para que efectúe el pago. Se procede a informar al proceso solicitante, para que reciba los recursos, o contacte al proveedor y una vez recibido el bien o servicio a satisfacción del solicitante, se elaboran los comprobantes de egreso con base en la factura o documento soporte correspondiente, luego se cancelará la suma en cheque o efectivo, según sea el monto de recursos solicitados.	Tesorería	Personal de apoyo Profesional asignado a Tesorería	Validar el cumplimiento de las solicitudes de acuerdo con la resolución de caja menor	Relación de pagos de caja menor aprobada Comprobante de egreso de caja menor Dinero en efectivo o cheque.
18	Comprobante de egreso de caja menor	Registrar en el libro auxiliar	Se procede a registrar en una hoja de cálculo el libro auxiliar discriminando por rubro presupuestal del gasto cancelado en cumplimiento de la resolución de creación de la caja menor y controlando saldos disponibles por cada	Tesorería	Personal de apoyo Profesional asignado a Tesorería	La Oficina Asesora de Control Interno realiza arqueo de Caja Menor.	Informe Relación de Gastos por rubro presupuestal.
19	Circular de cierre de cierre de vigencia de la SDH	Efectuar el proceso de liquidación de la caja menor	Efectuar el proceso de liquidación de la caja menor acorde con lo indicado en la circular de la SHD, se efectúa el reintegro del valor no ejecutado a la cuenta bancaria donde se manejan los recursos de transferencias y se elabora el informe correspondiente para la entrega de los soportes de todos los gastos efectuados durante la vigencia a contabilidad del FVS y tramite de reintegro ante la Dirección Distrital de Tesorería - DDT.	Tesorería	Personal de apoyo Profesional asignado a Tesorería	Contabilidad y Presupuesto, efectúan la validación de la caja menor	Memorando interno radicado en el Sistema de Correspondencia y Comprobante de consignación o acta de legalización expedida por la DDT
		FIN					