



1. OBJETIVO.

Establecer la metodología para garantizar la adecuada administración y manejo de los recursos asignados a la Entidad, y realizar el pago directamente a los beneficiarios, utilizando el aplicativo SIWEB en el módulo Tesorería.

2. ALCANCE.

Inicia con ingresos percibidos por la entidad, y termina con los pagos que realiza.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

- La recepción de documentos para pago debe venir completamente diligenciados junto con los soportes, en caso de inconsistencias o falta de documentos se procede a su devolución.
- El responsable de la entrega de las cuentas por pagar a Tesorería es el apoyo a administrativo de liquidación de órdenes de pago.
- El tiempo establecido para generar pagos es de tres (3) días hábiles una vez recibidas las cuentas por pagar y la debida confirmación de recursos suficientes en la cuenta bancaria.
- Las cuentas por pagar se generan de acuerdo con el orden de radicación en la subgerencia administrativa y financiera.
- La devolución de las cuentas por pagar se realiza por medio de correo electrónico, informando el motivo de devolución.
- Se entiende por otros ingresos (certificaciones de contratos, fotocopias, estampillas entre otros).
- Los informes que genera tesorería son los siguientes (cuentas bancarias existentes de contratos interadministrativos por entidad financiera y cuentas cerradas) estos reportes se entregar a la Subgerencia Administrativa y Financiera de acuerdo con la su solicitud.
- Los ingresos generados por la entidad son: Ingresos para Cuota de Gerencia, Ingresos para bienes y servicios, ingresos por Rendimientos Financieros, otros ingresos.
- los pagos de las cuentas por pagar son generados mediante comprobantes de egresos.

4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero



5. PROCEDIMIENTO.

INGRESOS – DEPOSITO DE RECURSOS			
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Verificar en bancos:</p> <p>Se realiza la revisión del movimiento de bancos, Se identifica si se percibe algún ingreso y el contrato específico de la cuenta de ahorros.</p>	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	
2	<p>Verificación de Facturas Emitidas:</p> <p>Se revisa la relación de las facturas generadas para el cobro de recursos y se identifica el documento soporte del ingreso</p>	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	
3	<p>legalización aplicación de ingreso y traslado de cuota de gerencia: Generar borrador de formato de aplicación de ingreso y traslado de cuota de gerencia</p> <p>Se procede a enviar correo electrónico al gerente delegado del contrato interadministrativo informando el monto consignado y se remite Formato GF-F-10 al gerente de convenio para la revisión, ajustes que correspondan y posterior aprobación.</p>	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería - Tesorero General	Formato GF-F-10
4	<p>legalización aplicación de ingreso y traslado de cuota de gerencia:</p> <p>El gerente delegado del contrato interadministrativo remite formato debidamente autorizado al Subgerente Administrativo y Financiero, adjuntando comprobante de egreso remitido por el cliente y solicitud de traslado de cuota de gerencia si es el caso.</p>	Gerente de Contrato Interadministrativo	-Solicitud de Traslado Formato GF-F-10
5	<p>legalización aplicación de ingreso y traslado de cuota de gerencia:</p> <p>El Subgerente Administrativo y Financiero remite documento legalizado al área de tesorería.</p>	Subgerente Administrativo y Financiero	Formato GF-F-10



6	<p>Generar comprobantes:</p> <p>Se registra los recaudos de acuerdo con el concepto del ingreso, detallando en la observación el consecutivo del formato GF-F-10</p>	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	Documento recaudo
7	<p>Finalizar proceso de pago y archivo:</p> <p>Se procede a dejar la documentación completa junto con el formato GF-F-10 en la carpeta de la red asignada por el área de tesorería con el fin de que se registren los descuentos practicados por el área de contabilidad. Fin del procedimiento.</p>		-Soportes archivados
INGRESOS - TRASLADO CUOTA DE GERENCIA			
8	<p>Solicitar cuota de gerencia:</p> <p>Solicita por medio de oficio a la subgerencia administrativa, el traslado de la cuota de gerencia.</p>	Gerente de Contrato interadministrativo	Oficio
9	<p>Revisar carta solicitud cobro cuota de gerencia:</p> <p>Realiza la revisión del documento, en especial el valor de la cuota de gerencia, el número de contrato interadministrativo, firma del gerente delegado entre otros y aprueba al área de tesorería proceder con el traslado.</p> <p>En caso de encontrar alguna inconsistencia, se realiza la respectiva devolución. Continúa en la actividad No. 8.</p>	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficio
10	<p>legalización aplicación de ingreso y traslado de cuota de gerencia:</p> <p>Generar borrador de formato de aplicación de ingreso y traslado de cuota de gerencia.</p>	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería - Tesorero General	Formato GF-F-10



	Se remite formato al gerente delegado de contrato interadministrativo para la revisión, ajustes que correspondan y posterior aprobación.		
11	Legalización aplicación de ingreso y traslado de cuota de gerencia: El gerente delegado de contrato interadministrativo remite formato debidamente autorizado al Subgerente Administrativo y Financiero para la revisión, ajustes que correspondan y posterior aprobación.	Gerente de Contrato interadministrativo	Formato GF-F-10
12	Legalización aplicación de ingreso y traslado de cuota de gerencia: El Subgerente Administrativo y Financiero remite documento legalizado al área de tesorería para el traslado correspondiente.	Subgerente Administrativo y Financiero	Formato GF-F-10
13	Generar comprobantes: Se registra el Traslado bancario en el sistema de información, detallando en la observación el consecutivo del formato GF-F-10.	Apoyo asignado de la Subgerencia Administrativa y Financiera	-Traslado
14	Realizar programación de pagos: Con el traslado bancario y sus documentos soporte, prepara el pago en el portal virtual en el banco que corresponda.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	



15	<p>Realizar aprobación de giro: Ingresa a la plataforma del banco, realiza la verificación de la información, si esta correcto se procede a la aprobación del giro. En caso contrario se rechaza y se devuelve al apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera para realizar el ajuste que corresponda.</p>	Tesorero general	
16	<p>Finalizar proceso de pago y archivo: Se procede a dejar el documento de traslado en la carpeta de la red asignada por el área de tesorería. Fin del procedimiento.</p>	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	-Soportes archivados
INGRESOS – RENDIMIENTOS FINANCIEROS			
17	<p>Se informa al área de Tesorería de acuerdo con el proceso de conciliación, los contratos interadministrativos que serán objeto en el mes para traslado de rendimientos financieros a la cuenta bancaria de funcionamiento.</p>	Contador	
18	<p>Registrar los rendimientos financieros: Con el soporte de extracto bancario de las cuentas y el informe del contador, se procede a registrar los rendimientos financieros generados por cada cuenta bancaria (CONTRATOS y FUNCIONAMIENTO) según el concepto presupuestal.</p> <p>-Rendimientos financieros convenios propios -Rendimientos financieros convenios -Rendimientos financieros propios.</p>	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	-Soporte extracto bancario -Documento recaudo



19	Informar registros de ingresos: Se informa al área de contabilidad el registro de los rendimientos financieros para su correspondiente verificación.	Tesorero General	
20	Verificación causación de rendimientos: Realiza la revisión de rendimientos para trasladar ingresos a FONDECUN y genera un documento en Excel el cual es entregado al Subgerente Administrativo y Financiero para su aprobación.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad	Formato autorización de Traslado de ingresos a FONDECUN
21	Trasladar ingresos a FONDECUN: Se realiza el documento de Traslado en el sistema de información.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	-Traslados
22	Revisar documentación: Revisa la documentación generada para realizar el traslado de los rendimientos, si la información está completa y cumple con la totalidad de requisitos se aprueba. En caso de encontrar alguna inconsistencia se rechaza el pago y se devuelve al apoyo de tesorería para que anule los soportes y los genere nuevamente.	Tesorero General	-Soportes revisados.
23	Finalizar proceso de pago y archivo: Se procede a dejar la documentación de extractos bancarios y el traslado realizado en la carpeta de la red asignada por el área de tesorería. Fin del procedimiento.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	-Soportes archivados
INGRESOS – OTROS INGRESOS			
24	Se revisan los movimientos bancarios de la cuenta de funcionamiento y se envía relación de las consignaciones identificadas por servicios (Certificaciones, otros)	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	-relación



25	Entrega de soportes: Entrega al apoyo de tesorería relación por terceros y copia de la consignación del servicio solicitado por el cliente.	Apoyo oficina jurídica / Recursos Humanos	-Consignación -Relación tercero y valor
26	Generar comprobantes: Se registra los documentos de recaudo de acuerdo con el concepto del ingreso	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	-Documento de recaudo
27	Aprobación: Se realiza la revisión de los documentos y se procede a aprobarlos.	Tesorero general	-Documento de recaudo
28	Archivar soportes: Archiva el documento de recaudo junto con los soportes en la carpeta de la red asignada por el área de tesorería. Fin del procedimiento.	Apoyo asignado de la Subgerencia Administrativa y Financiera	-Soportes archivados
COMPROBANTES DE EGRESOS			
29	Entregar cuentas por pagar: se hace el registro en el sistema de información de las órdenes de pago correspondiente a la liquidación de cuentas.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad	-Órdenes de pago
30	Informe cuentas por pagar: Se procede a descargar el reporte generado por el sistema de información de cuentas por pagar y se da informe al Subgerente Administrativo y Financiero.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	- Libro Excel
31	El Subgerente Administrativo y Financiero aprueba continuar con el proceso de pago.	Subgerente Administrativo y Financiero	



32	Generar comprobante de egreso: Se procede a generar el documento Comprobante de Egreso En caso de existir alguna inconsistencia entre la información de la orden de pago y el comprobante de egreso se devuelve a contabilidad para realizar la corrección correspondiente, en caso contrario, continúa en la actividad No. 33.		-Comprobante de egreso.
33	Programación del pago: Con el comprobante de egreso soporte, prepara el pago en el portal virtual en el banco que corresponda. Entrega al Tesorero General el comprobante de egreso soporte del cargue bancario.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	
34	Aprobar pago: Ingresa al portal del banco, verifica la información y procede a aprobar el pago	Tesorero General	
	Archivar soportes: Archiva el comprobante de egreso en la carpeta de la red asignada por el área de tesorería. Fin del procedimiento.		-Soportes archivados
TRASLADOS IMPUESTOS			
33	Generar cuadro traslados de descuentos: Mensualmente autoriza cuadro de traslados de descuentos y lo entrega al apoyo de tesorería.	Subgerente Administrativo y Financiero	
34	Generar comprobante de traslados: Con la información reportada, genera los documentos de traslados en el sistema de información y se programa en portal virtual de cada banco	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	-Traslado bancario.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

GESTIÓN FINANCIERA

GESTIÓN TESORAL

CODIGO: GF-PR-02

VERSIÓN:01

35	Verificar información: Verifica la información entre el cuadro de autorización de traslados y los documentos de traslados bancarios, en caso de encontrar inconsistencias se rechaza el pago y continúa en la actividad No.34. para realizar la corrección que corresponda. En caso la información este correcta continúa en la actividad No. 36.	Tesorero General	
36	Aprobar pago: Ingresa al portal del banco, verifica la información y procede a aprobar el pago	Tesorero General	
37	Archivar soportes: Archiva los comprobantes de traslado junto con el soporte de autorización en la carpeta de la red asignada por el área de tesorería. Fin del procedimiento.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	-Soportes archivados
NOMINA			
38	Entregar cuenta por pagar: Entrega los documentos de la liquidación de cuentas por pagar de nómina junto con sus soportes debidamente autorizados al apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a tesorería	Profesional encargado de talento humano	
39	Generar comprobante de egreso: Proceder a verificar que contenga las debidas aprobaciones y genera los documentos Comprobante de Egreso. En caso de existir alguna inconsistencia se devuelve a talento humano para realizar la corrección correspondiente, en caso contrario, continúa en la actividad No. 40.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a tesorería	-Comprobante de egreso



40	Programación del pago: Con los documentos soporte prepara el pago en el portal virtual en el banco que corresponda. Entrega al Tesorero General los comprobantes de egreso junto con los soportes.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	-Comprobante de egreso. -Soportes.
41	Aprobar pago de nómina: Ingresa al portal del banco, verifica la información y procede a aprobar el pago	Tesorero General	
42	Archivar soportes: Adjunta comprobante egreso a los soportes de nómina y se entregan al Profesional encargado de talento humano Fin del procedimiento.	Apoyo asignado de la Subgerencia Administrativa y Financiera	-Soportes archivados
PAGOS DE IMPUESTOS			
43	Entregar soportes de impuestos: Realiza la entrega de los soportes de impuestos al apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a tesorería con el fin de realizar el pago a la entidad que corresponda.	- Contador	-Formularios
44	Verificar información: Verifica la información de los valores trasladados por este concepto contra lo presentado en el formulario del impuesto a pagar. En caso de existir alguna inconsistencia se devuelve a contabilidad para realizar la corrección correspondiente, en caso contrario, continúa en la actividad No. 45	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a tesorería	



45	<p>Realizar pagos de impuestos:</p> <p>Se genera el comprobante de egreso y se realiza la preparación del pago de acuerdo con cada impuesto:</p> <p>Para la Retención en la Fuente, se ingresa a la página de la DIAN, genera el recibo de pago y prepara el pago por PSE</p> <p>Para pago de estampillas, prepara el pago en el portal virtual en el banco que corresponda.</p> <p>Para el pago de Retención de ICA, se ingresa a la página de la Secretaria de Hacienda, y prepara el pago por PSE.</p>	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a tesorería	-Comprobante de Egreso
46	<p>Aprobar pago de Impuestos:</p> <p>Ingresa al portal del banco, verifica la información y procede a aprobar el pago</p>	Tesorero General	
47	<p>Archivar soportes:</p> <p>Archiva el comprobante de egreso junto con los soportes en la carpeta de la red asignada por el área de tesorería. Se envía a contabilidad copia de los documentos de pago para su archivo. Fin del procedimiento.</p>	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a tesorería	-Soportes archivados
APERTURA DE CUENTA BANCARIA			
47	<p>Solicitud de apertura de cuenta bancaria:</p> <p>Envía copia del contrato interadministrativo y oficio solicitando apertura de cuenta.</p>	Gerente delegado de Contrato Interadministrativo	-Copia Contrato Interadministrativo - oficio solicitud de apertura de cuenta
48	<p>apertura de cuenta bancaria:</p> <p>envía solicitud de apertura a la entidad bancaria y guarda copia contrato interadministrativo en la carpeta red.</p>	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a tesorería – Tesorero General	- Oficio de solicitud



49	Certificación de cuenta bancaria: envía certificación de apertura de cuenta bancaria	Entidad Bancaria	- Certificación
50	Solicitud marcación exención de GMF: Con la certificación de apertura de la cuenta bancaria, solicita al cliente la certificación de exención sobre recursos públicos y acta de posesión del tesorero hace entrega de los documentos requeridos al área de tesorería para radicarlos en la Entidad Bancaria	Gerente delegado de Contrato Interadministrativo	
51	Solicitud marcación exención de GMF: Radica en la entidad bancaria la documentación entregada junto con la solicitud de marcación.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a tesorería – Tesorero General	
52	Solicitud marcación exención de GMF: envía confirmación de cuenta bancaria exenta	Entidad Bancaria	-Certificación exención
53	Enviar soportes: Reenvía al Gerente delegado del Contrato Interadministrativo confirmación de cuenta bancaria exenta. Fin del procedimiento.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	-Soportes archivados
CIERRE DE CUENTA BANCARIA			
54	Solicitud cierre de cuenta bancaria: Envía solicitud de cierre de cuenta del contrato interadministrativo.	Gerente delegado de Contrato Interadministrativo	-Solicitud
55	Aprobación de cierre de cuenta bancaria: Envía oficio de solicitud de cierre de cuenta junto con solicitud del Gerente delegado del contrato interadministrativo al Representante legal para su aprobación y firma de oficio.	Tesorero General	- Oficio de solicitud



56	Radicación cierre de cuenta bancaria: Radica solicitud de cierre de cuenta a la entidad bancaria	Apoyo de la Subgerencia Administrativa asignado a tesorería.	- Correo electrónico / Físico Radicado
57	Confirmación: Envía confirmación de cuenta bancaria cerrada. Fin del procedimiento.	Entidad Bancaria	- Correo electrónico -Soportes archivados

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
02	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Subgerencia Administrativa y Financiera