

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  El campo es de todos<br>Minagricultura | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|  | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |



# MANUAL CONSOLIDADO DE TESORERÍA

| REVISÓ  | APROBO   |
|---|--|
| <br>Nombre: NORBEY OCTAVIO GARAVITO CANCELADO<br>Cargo: Coordinador Grupo De Tesorería<br>Fecha 09-06-2022 | <br>Nombre: LUZ CELY SANABRIA DÍAZ<br>Cargo: Subdirectora Financiera<br>Fecha 09-06-2022 |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

## TABLA DE CONTENIDO

|          |   |    |
|----------|---|----|
| 1.       | OBJETIVO.....   | 3  |
| 2.       | ALCANCE .....   | 3  |
| 3.       | RESPONSABLE .....   | 3  |
| 4.       | BASE LEGAL .....  | 3  |
| 5.       | DEFINICIONES.....   | 3  |
| 6.       | CONDICIONES generales .....   | 10 |
| 8.       | ACTIVIDADES .....   | 11 |
| 8.1.     | INGRESOS.....   | 11 |
| 8.1.1.   | Ingresos Banca Comercial: .....   | 12 |
| 8.1.2.   | Ingresos Banco de la República:.....  | 13 |
| 8.2.     | PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC .....                                   | 15 |
| 8.2.1.   | Solicitud Cupo PAC: .....   | 15 |
| 8.2.2.   | Distribución del cupo PAC:.....   | 16 |
| 8.2.3.   | Modificaciones de PAC: .....  | 17 |
| 8.3.     | PAGO DE OBLIGACIONES .....  | 19 |
| 8.3.1.   | Orden de Pago Presupuestal de Gastos.....   | 19 |
| 8.3.1.1. | Beneficiario final:.....  | 19 |
| 8.3.1.2. | Traspaso a pagaduría: .....   | 21 |
| 8.3.2.   | Pagos por compensación .....  | 28 |
| 8.3.2.1. | Impuestos de retención en la fuente e IVA: .....                                  | 28 |
| 8.3.2.2. | Recaudo estampilla Pro UNAL: .....  | 31 |
| 8.3.2.3. | Contribución por contrato de obra y de concesión al Ministerio del Interior:..... | 32 |
| 8.4.     | BOLETÍN DE TESORERÍA .....  | 33 |
| 8.5.     | CERTIFICACIONES.....  | 35 |
| 8.5.1.   | Certificado de ingresos y retenciones: .....                                      | 35 |
| 8.5.2.   | Certificados de inembargabilidad y parafiscales: .....                            | 35 |
| 8.5.3.   | Reporte relación de pagos: .....  | 36 |
| 8.6.     | SEGUIMIENTO Y CONTROL .....   | 36 |
| 8.6.1.   | Títulos valores: .....  | 36 |
| 8.6.2.   | Información exógena: .....  | 37 |
| 8.6.3.   | SalDOS en Fiducia: .....  | 38 |
| 8.6.4.   | Acreedores varios sujetos a devolución:.....                                      | 39 |
| 8.6.4.1. | Creación de documento de recaudo por clasificar:.....                             | 39 |
| 8.6.4.2. | Trámite para giros de recursos: .....   | 40 |
| 9.       | ANEXOS .....  | 42 |
| 9.1.     | TRANSFERENCIAS DTN: .....   | 42 |
| 9.2.     | RETIRO EN CHEQUE: .....   | 43 |
| 9.3.     | CERTIFICADO DE PARAFISCALES: .....  | 44 |
| 9.4.     | CERTIFICADO DE INEMBARGABILIDAD: .....  | 45 |
| 10.      | HISTORIAL DE CAMBIOS .....  | 47 |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  El campo es de todos<br>Minagricultura | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|  | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos requeridos para garantizar la adecuada administración de los recursos financieros asignados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, promoviendo la eficacia y eficiencia de las actividades de control en la gestión de la Tesorería, con el fin de realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Entidad.

## 2. ALCANCE

A partir de la expedición de la Ley por la cual se decreta el presupuesto de rentas, recursos de capital Ley de apropiaciones y el Decreto por el que se liquida el presupuesto General de la Nación, se realiza la distribución de Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC con recursos nación Con Situación de Fondos - CSF y Sin Situación de Fondos - SSF para la respectiva vigencia fiscal. Continúa con el registro y asignación de ingresos, la solicitud de modificación de cupo PAC mensual, el trámite de los pagos de acuerdo con las obligaciones adquiridas por la entidad; liquidación, presentación y pago de impuestos nacionales y territoriales y termina con la elaboración del boletín diario de tesorería.

## 3. RESPONSABLE

Coordinador (a) Grupo de Tesorería.

## 4. BASE LEGAL

- Ley y Decreto Anual del Presupuesto General de la Nación.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normatividad Reglamentaria.
- Normatividad sobre Operatividad y Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
- Normatividad Régimen Tributario Nacional y Territorial.
- Normatividad Régimen de Seguridad Social.

## 5. DEFINICIONES

**ANTICIPO DE PAC:** Incremento del PAC en uno o varios meses del año fiscal vigente, hasta por el monto disponible del rezago del año siguiente en un objeto de gasto y

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  El campo es de todos<br>Minagricultura | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|  | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

vigencia. Cuando se adiciona el PAC de la vigencia actual, dicho valor tiene como efecto disminuir el rezago para el año siguiente.

**AÑO FISCAL:** Año para el cual se presupuestan los ingresos y gastos brutos, el año fiscal abarca del 1 de enero al 31 de diciembre.

**APLAZAMIENTO DE PAC:** Consiste en trasladar PAC a uno o más de los meses siguientes dentro de la vigencia. Se realiza por solicitud de la entidad o por decisión de la Dirección del Tesoro Nacional.

**BENEFICIARIO FINAL:** Persona natural o jurídica beneficiaria de un pago por una obligación contraída por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a la cual la Dirección del Tesoro Nacional le abona los recursos en la cuenta registrada y activa en el SIF para tal fin.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**CENIT:** Compensación Electrónica Nacional Interbancaria.

**CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES:** Documento que certifica los valores pagados y retenidos por la entidad a funcionarios de planta y terceros catalogados tributariamente como empleados.

**CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Documento que certifica los valores retenidos por la entidad, con base en los conceptos tributarios existentes informando base sometida a retención y valor retenido.

**CONCILIACIÓN BANCARIA:** Es un proceso que permite confrontar y verificar los valores que la entidad tiene registrados de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

**CONFIS:** Consejo Superior de la Política Fiscal, organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la política fiscal y coordinar el sistema presupuestal.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

**CUENTAS POR PAGAR:** Se derivan de compromisos sobre los cuales se ha efectuado la entrega a satisfacción de los bienes y servicios y de anticipos pactados en contratos. (inciso 4º., del Art. 38 de la Ley 179 de 1994).

**CUPO PAC:** Herramienta para facilitar la administración y ejecución del PAC al interior de cada unidad ejecutora, por tanto, la administración del cupo PAC queda en cabeza de cada unidad ejecutora, siendo esta autónoma en su manejo siempre y cuando no supere el tope máximo del PAC asignado para cada mes, vigencia de PAC y posición PAC.

**DTN:** Dirección del Tesoro Nacional.

**EGRESOS:** Flujo de recursos pagados por la Entidad que deben reconocerse por bienes o servicios recibidos; en el caso de Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se realizan egresos por concepto de devoluciones y/o reintegros a la DTN, pagos de: nóminas, servicios públicos, embargos, seguridad social, impuestos, entre otros.

**ESTADO DE ORDEN DE PAGO AUTORIZADA:** Es el estado que toma la orden de pago producto del proceso de autorización, una vez realizadas las validaciones.

**ESTADO DE ORDEN DE PAGO BLOQUEADA:** Estado de la orden para no pago; se puede bloquear por dos situaciones:

- El usuario la bloquea porque no desea continuar con el proceso de pago y requiere anularla.
- La orden de pago no paso las validaciones al momento de pagar la orden bancaria o no existe matriz contable para la posición del catálogo no presupuestal de la orden de pago.

**ESTADO DE ORDEN DE PAGO GENERADA:** Este estado lo asume una vez se guarde la orden de pago.

**ESTADO DE ORDEN DE PAGO PAGADA:** Estado final que asume la orden de pago cuando se paga la orden bancaria, siempre y cuando se surtan todas las validaciones.

**ESTADO DE ORDEN DE PAGO SELECCIONADA PARA PAGO:** Estado de la orden de pago una vez ésta se encuentre vinculada en una orden bancaria.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

**EXÓGENA:** Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar anualmente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, según Resolución expedida por el director general, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios.

**ICA:** Impuesto de industria, comercio, avisos y tableros. Es sujeto pasivo del impuesto de industria y comercio de la persona natural o jurídica o la sociedad de hecho, que realice la actividad que genera la obligación tributaria.

**INGRESOS:** Flujo recursos recibidos por la Entidad que deben reconocerse cuando se perciban o se causen como resultado del flujo real de bienes o servicios, o recibidos de recursos aportados o transferidos sin contraprestación.

**INPANUT:** Es un indicador que busca medir la eficiencia en el uso de los recursos asignados; así como, mejorar la toma de decisiones en la asignación del PAC a los órganos ejecutores, por esto es importante ejecutar y realizar una adecuada utilización de los recursos solicitados.

Teniendo en cuenta que no siempre se ejecuta el 100% de los recursos solicitados el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha establecido un porcentaje admisible de no ejecución así:

- 1-1 Gastos de Personal 5%
- 1-2 Gastos Generales 10%
- 1-3 Transferencias 5%
- 3-7 Inversión Especifica 10%
- 3-8 Inversión Ordinaria 10%

El grupo PAC revisará este indicador mes a mes y lo considerará al momento de evaluar las solicitudes de modificación al PAC, teniendo en cuenta su ejecución en los meses inmediatamente anteriores.

**IVA:** Impuesto al valor agregado, es un impuesto indirecto sobre el consumo, financiado por el consumidor final.

**MinAgricultura:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  El campo es de todos<br>Minagricultura | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|  | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

**OB:** Orden bancaria. Operación que se realiza en el SIIF una vez cancelada la cuenta por pagar con traspaso a pagaduría.

**OBLIGACIÓN EXIGIBLE DE PAGO:** Se entiende por obligación exigible de pago, el monto adeudado por el ente público, como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**OPNP:** Orden de Pago no Presupuestal. Sigla utilizada en el SIIF para denominar la operación auxiliar de la tesorería correspondiente a las deducciones practicadas a los pagos de las obligaciones adquiridas por el Ministerio.

**OPPG:** Orden de Pago Presupuestal de Gastos. Sigla en el SIIF para denominar el pago de las obligaciones adquiridas por el Ministerio.

**OPTP:** Orden de pago con traspaso a pagaduría. Sigla que se utiliza para denominar el pago de las obligaciones adquiridas por el Ministerio, que se transfieren a las cuentas bancarias autorizadas para realizar el pago.

**ORDEN BANCARIA:** Operación que se realiza en el SIIF una vez cancelada la cuenta por pagar con traspaso a pagaduría.

**ORDEN DE PAGO:** Transacción mediante la cual el ordenador de pago solicita al Tesoro Nacional, la realización de pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

**ORDENADOR DEL GASTO:** Es el funcionario competente facultado para contratar bienes y/o servicios y por consiguiente decide sobre la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.

**PAC CON SITUACIÓN DE FONDOS (CSF):** Corresponde a los giros realizados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN, a las cuentas de la entidad con cargo al PAC y apropiación de la entidad identificada presupuestalmente CSF.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

**PAC SIN SITUACIÓN DE FONDOS (SSF):** Corresponde a los recursos que recauda la entidad sin que para el efecto medie un documento instructivo de pago, ni de programación de giros para situación de fondos por parte de la DGCPTN. No se efectúa giro de recursos por parte de la DGCPTN.

**PAC:** El Programa Anual Mensualizado de Caja, es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos de la nación, para cumplir con el pago de sus obligaciones.

**PAGO:** Es el acto mediante el cual la Entidad Pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, y teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la amortización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o contractuales; desembolsa o genera la orden de pago al beneficiario extinguiendo la respectiva obligación.

**PCI:** Posición de Catalogo Institucional.

**REINTEGRO:** Consignación efectuada por un tercero a favor de la entidad, los cuales pueden tener o no afectación presupuestal.

**RESERVAS DE APROPIACIÓN:** Sólo podrán incluirse en la reserva presupuestal las obligaciones legalmente contraídas, siempre que no se deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios y anticipos de contratos antes del 31 de diciembre. (Inciso 3º., del Art. 31 del Decreto 359 de 1995).

**RETENCION EN LA FUENTE:** Mecanismo de cobro anticipado de impuesto en el momento en que sucede el hecho generador de la obligación tributaria.

**REZAGO AÑO ANTERIOR:** Vigencia PAC relacionada con gestión presupuestal de gasto, asumidas durante un año fiscal anterior y que se estima pagar en el año actual.

**REZAGO AÑO SIGUIENTE:** Vigencia PAC relacionada con gestión presupuestal asumida en el año en curso y que se estima pagar en el año siguiente.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

**REZAGO PRESUPUESTAL:** Se compone de las cuentas por pagar y reservas de apropiación, las cuales debe constituir la entidad de acuerdo con las instrucciones y fechas impartidas por la Dirección General de Presupuesto.

**RIEL:** Reporte de la información de estampilla y liquidación.

**RP:** Registro presupuestal.

**SIIF:** El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

**SPGR:** Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías.

**TESORERÍA:** Dependencia encargada del manejo óptimo de los fondos en una entidad, ejerciendo el recaudo de los dineros y atendiendo el pago de los diferentes compromisos adquiridos, en desarrollo de su objeto social.

**TRANSFERENCIA POR A.C.H:** Es la opción que tiene un banco de transferir cierta cantidad de dinero a otro u otros bancos, a través de portales electrónicos autorizados.

**TRANSFERENCIA VÍA SEBRA:** Servicio Electrónico del Banco de la Republica.

**TRASPASO A PAGADURIA:** El traspaso a pagaduría es un tipo de beneficiario que sede el pago de egresos, deducciones e ingresos, cuando la entidad requiere que la pagaduría que atiende sus pagos le disponga los recursos en la cuenta pagadora y desde allí realizar los pagos.

**TRD:** Tablas de retención documental.

**VIGENCIA PAC ACTUAL:** Está relacionada con la gestión presupuestal asumida en el año en curso y que se estima pagar durante el mismo año.

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  El campo es de todos<br>Minagricultura | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|  | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

## 6. CONDICIONES GENERALES

- a. Este Manual es una herramienta para el Grupo de Tesorería del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural quienes velaran por que se aplique la normatividad vigente, los procesos y procedimientos que se deban ejecutar con el fin de realizar las actividades de forma oportuna de las obligaciones adquiridas por la entidad.
- b. Estas actividades la ejercen los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, especialmente para los que laboran en la Subdirección Financiera y directamente al Grupo de Tesorería, con el fin de aplicar las normas respectivas con el manejo de los recursos y pagos.
- c. Es preciso utilizar el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, aplicativo en el cual se puede identificar las actividades que se deban realizar en forma oportuna, con calidad y transparencia.
- d. Busca facilitar la labor de cada uno de los funcionarios del Grupo de Tesorería, mediante la comprensión, asimilación y aplicación de todas las actividades.
- e. El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural reglamenta la delegación de la ordenación del gasto y del pago mediante resolución.
- f. Los funcionarios que realicen las actividades expuestas en este documento deben conocer el manejo del software Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, el manual de usuario del portal empresarial bancario, tener conocimientos básicos de contabilidad y habilidades para verificar documentos de acuerdo con las disposiciones legales.
- g. Los funcionarios capacitados y registrados bajo el perfil pagador por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, son los únicos autorizados para realizar operaciones en el SIIF Nación mediante claves y token.
- h. Los funcionarios que tienen la facultad de acceder a la terminal empresarial bancaria mediante claves para realizar preparación de operaciones bancarias, son los autorizados por el administrador del portal empresarial bancario.
- i. Se tienen como actividades principales en el Grupo de Tesorería las siguientes:

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

- Ingresos: Se registran ingresos en el Banco de la República y los bancos comerciales.
- PAC: Solicitud, distribución y modificación de los recursos asignados para la entidad.
- Pago de obligaciones: Pagos presupuestales, no presupuestales y acreedores varios.
- Impuestos: Nacionales (IVA, Rete fuente y Reteiva), distritales y territoriales (ICA), tasas y contribuciones.
- Boletín de tesorería: Consolidación de los registros de pagos ingresos y egresos.
- Certificaciones: Expedición de certificados de ingresos y retenciones, relación de pagos, parafiscales e inembargabilidad.
- Seguimiento y control: Recepción y trámite de títulos valores, presentación de información exógena, saldos en fiducias y acreedores varios sujetos a devolución.

## 8. ACTIVIDADES

### 8.1. INGRESOS

En el Presupuesto General de la Nación - PGN se determina la fuente de financiación de los ingresos y gastos, los cuales pueden ser Nación (generados por la Nación) o Propios (generados por los Establecimientos Públicos).

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, por ser una unidad de gastos maneja recursos nación; estos son administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN del Ministerio de Hacienda.

Se pueden presentar ingresos al Ministerio de Agricultura por conceptos como:

- Depósitos judiciales.
- Rendimientos financieros.
- Arrendamientos.
- Bienes y recursos en efectivo recibidos de gobiernos extranjeros.
- Bienes y recursos en efectivo recibidos de organismos internacionales.
- Reintegro de recursos no ejecutados.
- Incapacidades.
- Litigios y sentencias a favor de la entidad.
- Cuotas partes pensionales por cobrar; entre otros.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

Estos recursos ingresan al Banco de la República o a la banca comercial, por lo cual:

### 8.1.1. Ingresos Banca Comercial:

Se originan por traspaso a pagaduría de la DGCPTN y por consignaciones en cuenta bancaria del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

- a. Ingresos por traspaso a pagaduría: Corresponde a las transferencias que realiza la DGCPTN al Minagricultura, originadas en las Ordenes de Pago Presupuestales para continuar con el proceso de pago a terceros por conceptos como: nómina de pensionados, constitución de depósitos judiciales, bienes y servicios; las Ordenes de Pago No Presupuestales productos de deducciones de nómina, impuestos, sentencias judiciales, etc.
- b. Ingresos por consignación en cuenta: Corresponde a las consignaciones realizadas por terceros en las cuentas bancarias del Minagricultura, por conceptos como: depósitos judiciales, arrendamientos, recursos no ejecutados, incapacidades, litigios y sentencias, cuotas partes pensionales, entre otros. Una vez se identifique el concepto se debe realizar el reintegro ya sea a la Dirección del Tesoro Nacional - DTN o a un tercero en específico.

Para ello se realizan las siguientes actividades:

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                     | DOCUMENTO                             |
|----|--|---|---------------------------------------|
| 1  | Ingresar a través de la página Web, al portal bancario para validar movimientos diarios de la cuenta. ©  | Contratista o funcionario<br>Grupo de Tesorería |                                       |
| 2  | Identificar tipo de ingreso:<br><br>a. Traspaso a pagaduría, continuar con actividad 8.3.1.2.<br><br>b. Consignación de cuenta, recibir comunicado enviado por parte del funcionario que realiza la solicitud de reintegro con sus respectivos soportes. | Contratista o funcionario<br>Grupo de Tesorería |                                       |
| 3  | Realizar memorando al Banco indicando el traslado a la DTN (transferencia vía SEBRA) o realizar transferencia bancaria a la persona  | Contratista o funcionario<br>Grupo de Tesorería | Anexo 9.1 y<br>9.2.<br>(Modelo carta) |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | beneficiaria del reintegro, según sea el caso.   |   |   |
| 4 | Remitir al funcionario de tesorería memorando y soportes para elaboración del boletín diario de tesorería. | Contratista o funcionario<br>Grupo de Tesorería | Formato<br>Boletín diario<br>de tesorería<br><b>F01-MN-GFI-02</b> |

### 8.1.2. Ingresos Banco de la República:

Se originan por transferencias del banco comercial o consignaciones de terceros, en cuentas habilitadas por la Dirección del Tesoro Nacional - DTN y en las cuentas bancarias del Minagricultura del Banco de la República por conceptos como rendimientos financieros, bienes y recursos recibidos por gobiernos extranjeros y organizaciones internacionales, recursos no ejecutados, entre otros, para continuar con el registro y causación del ingreso en el grupo de contabilidad.

Para ello se realizan las siguientes actividades:

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                     | DOCUMENTO |
|----|---|---|-----------|
| 1  | Ingresar diariamente al aplicativo SIIF Nación por la ruta:<br><i>Pagador Central 17-01-01 / Sistema cuenta única nación CUN / Recaudos / Extractos bancarios / Reasignar documentos de recaudo por clasificar.</i> | Contratista o funcionario<br>Grupo de Tesorería |           |
| 2  | Buscar por fechas anteriores a fecha actual las consignaciones existentes, en SIIF Nación.  | Contratista o funcionario<br>Grupo de Tesorería |           |
| 3  | Asignar el ingreso a la PCI 17-01-000, en SIIF Nación.  | Contratista o funcionario<br>Grupo de Tesorería |           |

Por último, para efectos de control y validación de la información se realiza la conciliación de las cuentas del Banco de la República y de las cuentas de los Bancos Comerciales.

- a. Conciliación Banco de la República: se realiza con periodicidad mensual, para los ingresos por conceptos de bienes y recursos en efectivo recibidos de gobiernos extranjeros y bienes y recursos en efectivo recibidos de organismos internacionales.

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                        | DOCUMENTO |
|----|---|------------------------------------|-----------|
| 1  | Ingresar a través de la página Web del Ministerio de Hacienda y Crédito | Contratista o<br>funcionario Grupo |           |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | Público,<br><a href="https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/Minhacienda">https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/Minhacienda</a>   | de Tesorería                                 |   |
| 2 | Descargar extractos del mes por la ruta:<br><a href="#">Min hacienda / entidades financieras / financiamiento interno / entidades financieras / extractos cuentas de depósito / año, mes.</a> | Contratista o funcionario Grupo de Tesorería |   |
| 3 | Buscar las cuentas pertenecientes al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. ©  | Contratista o funcionario Grupo de Tesorería |   |
| 4 | Ingresar al aplicativo SIIF Nación y descargar reporte listado ordenes de pagos.  | Contratista o funcionario Grupo de Tesorería | Reporte listado ordenes de pagos                            |
| 5 | Validar Tasa Representativa del Mercado - TRM del día en que se realizó la transacción de pago, cuando la cuenta esté en moneda extranjera. ©   | Contratista o funcionario Grupo de Tesorería |   |
| 6 | Realizar conciliación mensual del banco, comparando la información de los numerales 3, 4 y 5. ©   | Contratista o funcionario Grupo de Tesorería | Formato de Excel  |
| 7 | Remitir vía correo electrónico, la información para el boletín Diario de tesorería.   | Contratista o funcionario Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería<br><b>F01-MN-GFI-02</b> |

**b. Conciliación Banco Comercial:** Se realiza con periodicidad diaria.

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                  | DOCUMENTO                        |
|----|---|--|----------------------------------|
| 1  | Ingresar a través de la página Web, al portal bancario.   | Contratista o funcionario Grupo de Tesorería |                                  |
| 2  | Validar saldos y movimientos diarios de las cuentas bancarias en el portal. ©   | Contratista o funcionario Grupo de Tesorería |                                  |
| 3  | Registrar los movimientos diarios en el Excel de control archivo nombrado "Conciliación Bancos" y el año a conciliar.<br><br><i>Nota: Ejemplo "Conciliación Bancos"</i> | Contratista o funcionario Grupo de Tesorería | Hoja Excel "Conciliación Bancos" |
| 4  | Realizar conciliación del banco a diario, comparando la información de  | Contratista o funcionario Grupo de Tesorería | Hoja Excel "Conciliación"        |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | los numerales 2 y 3. ©  |  | <i>Bancos”</i>   |
| 5 | Remitir vía correo electrónico, la información para el boletín Diario de tesorería. | Contratista o funcionario Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería <b>F01-MN-GFI-02</b> |

## 8.2. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.

### 8.2.1. Solicitud Cupo PAC:

El cupo PAC se desarrolla como herramienta en el SIIF para facilitar la administración y ejecución del PAC dentro de la unidad ejecutora, por lo cual la administración del cupo PAC queda en cabeza de la entidad siendo autónoma del manejo de dichos recursos, siempre y cuando no supere el tope máximo asignado para cada mes o vigencia.

La solicitud del cupo PAC comienza con la proyección de este, teniendo en cuenta que no supere el presupuesto asignado. Por lo anterior, se solicita en la vigencia actual el PAC del año siguiente, lo cual conlleva a realizar las siguientes actividades:

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DOCUMENTO  |
|----|--|--|--|
| 1  | Proyectar el PAC con base en el comportamiento histórico.  | Coordinador,<br>Contratista o<br>funcionario Grupo<br>Tesorería. |  |
| 2  | Diligenciar el formato único establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la distribución inicial del PAC con base en los datos históricos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos de personal.</li> <li>• Gastos generales.</li> <li>• Transferencias.</li> <li>• Inversión ordinaria.</li> </ul> | Coordinador,<br>Contratista o<br>funcionario Grupo<br>Tesorería. | Archivo Excel<br>Formato único de<br>distribución MHCP |
| 3  | Enviar formato para revisión y aprobación de la Subdirección   | Coordinador Grupo<br>de Tesorería,                               | Correo electrónico y<br>Archivo Excel                  |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | Financiera y la Secretaria General.  | Subdirección Financiera, Secretaria General.                   | Formato único de distribución MHCP   |
| 4 | <p>Enviar por correo electrónico o en los parámetros que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el formato único de distribución del PAC debidamente diligenciado y aprobado, antes del 19 de diciembre de cada vigencia. ©</p> <p><i>Nota: Correo electrónico (pac@minhacienda.gov.co)</i></p> | <p>Coordinador, Contratista o funcionario Grupo Tesorería.</p> | <p>Correo electrónico y Archivo Excel<br/>Formato único de distribución MHCP</p> |

### 8.2.2. Distribución del cupo PAC:

La distribución del cupo PAC la realiza la unidad ejecutora responsable de la gestión del PAC de los recursos nación C.S.F y S.S.F, la cual asigna una fracción del PAC aprobado o vigente a cada una de las dependencias de afectación de acuerdo con sus necesidades.

Con base en el presupuesto aprobado y desagregado de cada vigencia, se registra la distribución del PAC mensualizado en el SIIF para la vigencia actual, rezago año anterior y rezago año siguiente.

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTOS |
|----|---|---|------------|
| 1  | <p>Realizar en el aplicativo SIIF Nación para la vigencia actual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear versión cupo PAC reservado vigencia actual y rezago año anterior.</li> <li>• Crear escenario de distribución de cupo PAC vigencia actual.</li> <li>• Aprobar escenario de distribución vigencia actual.</li> </ul> | <p>Coordinador, Contratista o funcionario Grupo Tesorería</p> |            |
| 2  | <p>Realizar en el aplicativo SIIF Nación para rezago año siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear escenario de distribución de cupo PAC rezago año siguiente.</li> </ul>   | <p>Coordinador, Contratista o funcionario Grupo Tesorería</p> |            |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar escenario de distribución rezago año siguiente.</li> </ul>   |   |  |
| 3 | <p>Realizar en el aplicativo SIIF Nación para rezago año anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear escenario de distribución de cupo PAC rezago año anterior.</li> <li>Aprobar escenario de distribución rezago año anterior.</li> </ul> | <p>Coordinador,<br/>Contratista o<br/>funcionario Grupo<br/>Tesorería</p> |  |
| 4 | <p>Generar e imprimir el reporte de distribución de Saldos cupo PAC detallada.</p> <p><i>Nota: (Remitirse a la guía para distribución de cupo PAC)</i></p>  | <p>Coordinador,<br/>Contratista o<br/>funcionario Grupo<br/>Tesorería</p> | <p>Reporte distribución<br/>de Saldos cupo<br/>PAC SIIF Nación</p> |

### 8.2.3. Modificaciones de PAC:

Una vez se realiza el análisis de saldos de PAC y se validan los recursos disponibles vs las obligaciones del mes, si estos no son suficientes para el pago de las obligaciones, se establece el monto necesario para solicitar modificaciones de PAC (anticipos / aplazamientos) que sean del caso mediante registros efectuados en el SIIF.

Efectuada esta solicitud de modificación, es necesario esperar a la reunión de Comité de PAC, de la DTN, para establecer si fue aprobada y así empezar la ejecución de esos recursos. Sino fue aprobado establecer solicitud extraordinaria o solicitarla en la fecha siguiente.

Si el monto fue aprobado se realizan las siguientes actividades:

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTOS                                 |
|----|---|---|--|
| 1  | Difundir el cronograma para la recepción de solicitudes de recursos de acuerdo con el calendario PAC, que establece anualmente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | <p>Coordinador,<br/>Contratista o<br/>funcionario Grupo<br/>Tesorería</p> | <p>Correo electrónico y<br/>cronograma</p> |
| 2  | Consolidar las necesidades de recursos con las solicitudes de los grupos de talento humano y  | <p>Coordinador,<br/>Contratista o<br/>funcionario Grupo</p>               |  |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  El campo es de todos<br>Minagricultura | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|  | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | entidades liquidadas, las cuentas radicadas, las solicitudes remitidas por los supervisores de los convenios y/o contratos y el reporte del aplicativo SIIF Nación, con la proyección de pagos para contratistas por los rubros de funcionamiento e inversión.  | Tesorería   |   |
| 3 | Registrar en el aplicativo SIIF Nación la solicitud de modificación de PAC por la ruta:<br><i>SIIF Nación / Pagador Central / Gestión General 17-01-01 / PAC / Administración PAC / Solicitudes de modificación de PAC / Solicitudes de PAC disponible / Crear anticipos o crear aplazamientos.</i>                             | Coordinador,<br>Contratista o<br>funcionario Grupo<br>Tesorería |   |
| 4 | Generar en el aplicativo SIIF Nación el Reporte solicitudes de modificaciones de PAC por la ruta:<br><i>SIIF Nación / Pagador Central / Gestión General 17-01-01 / PAC / Reportes / Administración PAC / Solicitudes de Modificación de PAC.</i>  | Coordinador,<br>Contratista o<br>funcionario Grupo<br>Tesorería | Reporte solicitudes<br>de modificaciones<br>de PAC SIIF Nación  |
| 5 | Validar con el reporte “Solicitudes de Modificación de PAC”, que la solicitud se encuentre en estado “Registrada” y acorde con los montos consolidados en el punto 2. ©   | Coordinador,<br>Contratista o<br>funcionario Grupo<br>Tesorería |   |
| 6 | Generar en el aplicativo SIIF Nación el reporte de “Saldos de PAC detallada” por la ruta:<br><i>SIIF Nación / Pagador Central 17-01-01 / Gestión General 17-01-01 / PAC / Reportes / Administración PAC / Saldo de PAC Detallada.</i>   | Coordinador,<br>Contratista o<br>funcionario Grupo<br>Tesorería | Reporte Saldos de<br>PAC detallada SIIF<br>Nación   |
| 7 | Validar con el reporte de “Saldos de PAC detallada” que la solicitud se encuentre aprobada. ©<br><br><i>Nota:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la solicitud de modificación de PAC se encuentra negada o con aprobación parcial, proyectar la justificación de solicitud de apertura extraordinaria del</li> </ul> | Coordinador,<br>Contratista o<br>funcionario Grupo<br>Tesorería | Reporte Saldos de<br>PAC detallada SIIF<br>Nación<br><br>Correo electrónico<br>al Grupo PAC del<br>MHCP |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | <p>sistema para anticipo de PAC, y remitir por correo electrónico al Grupo PAC del MHCP para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la solicitud de apertura extraordinaria aprobada se debe continuar con la actividad 3, descrita en el numeral 8.2.3.</li> </ul>                                 |   |  |
| 8 | <p>Realizar seguimiento a la ejecución del PAC y al indicador INPANUT. ©</p> <p>Al cierre del mes registrar en el sistema el aplazamiento del PAC no utilizado para el mes siguiente.</p> <p>Descargar el reporte de INPANUT del aplicativo SIIF Nación.</p> <p><i>Nota: (Remitirse a la guía Administración de PAC)</i></p> | <p>Coordinador,<br/>Contratista o<br/>funcionario Grupo<br/>Tesorería</p> | <p>Reporte INPANUT<br/>SIIF Nación</p> |

### 8.3. PAGO DE OBLIGACIONES

Con base en las obligaciones generadas, el Grupo de Tesorería verifica los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o contrato y continua con la elaboración de las Ordenes de Pago Presupuestales de Gastos, las Ordenes de Pago No Presupuestales de Gastos, las Ordenes de Pago de Conceptos No Presupuestales de gastos y pagos por compensación en el aplicativo SIIF nación.

#### 8.3.1. Orden de Pago Presupuestal de Gastos

Los pagos que se tramitan con OPPG de acuerdo con el tipo de beneficiario, se generan por beneficiario final o traspaso a pagaduría.

##### 8.3.1.1. Beneficiario final:

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTOS |
|----|---|--|------------|
| 1  | <p>Recibir de contabilidad los siguientes documentos: Formato Orden de Pago (F01-PR-GFI-07); Formato Certificación y trámite de orden de pago y recibido a satisfacción de bienes y servicios (F04-PR-GFI-07) o Formato Certificación y trámite de orden de pago y recibido a</p> | <p>Contratista o<br/>funcionario Grupo<br/>Tesorería</p> |            |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | satisfacción de contratos de prestación de servicios de personas naturales (F07-PR-GFI-07), con soportes documentales y la obligación generada.  |   |  |
| 2 | <p>Verificar que los formatos estén firmados y los soportes anexos de los documentos correspondientes estén completos. ©</p> <p><i>Nota: Si los formatos y soportes no están firmados y completos devolver a contabilidad (Actividad 1).</i></p>   | Contratista o funcionario Grupo Tesorería | Correo electrónico                                       |
| 3 | <p>Crear en el aplicativo SIIF Nación la orden de pago a beneficiario final o traspaso a pagaduría según sea el caso; si se presenta un endoso registrar las instrucciones adicionales de pago.</p> <p><i>Nota: (Guía financiera N°37 Endoso de orden de pago)</i></p>                                 | Contratista o funcionario Grupo Tesorería | Orden de pago presupuestal de gastos                     |
| 4 | Autorizar las órdenes de pago creada en el aplicativo SIIF Nación. ©   | Contratista o funcionario Grupo Tesorería |  |
| 5 | <p>Validar en el aplicativo SIIF Nación dos días hábiles posterior a la aprobación que las órdenes de pago se encuentren en estado Pagada. ©</p> <p><i>Nota: Si la orden de pago se encuentra estado "rechazada", verificar el origen del rechazo e informar a la dependencia que corresponda.</i></p> | Contratista o funcionario Grupo Tesorería | Correo electrónico                                       |
| 6 | Generar e imprimir desde el aplicativo SIIF Nación el documento "Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante".  | Contratista o funcionario Grupo Tesorería | Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante         |
| 7 | Remitir documentación al funcionario de tesorería para elaboración del boletín diario de tesorería.  | Contratista o funcionario Grupo Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería <b>F01-MN-GFI-02</b> |
| 8 | Preparar y radicar comunicación informando del pago a los beneficiarios a que haya lugar.  | Contratista o funcionario Grupo Tesorería | Comunicación oficial                                     |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

### 8.3.1.2. Traspaso a pagaduría:

Corresponde a las solicitudes de giro a la cuenta bancaria que solicita el Minagricultura a la DTN, para efectuar con los pagos de los siguientes conceptos:

- a. Pensionados del extinto Idema.
- b. Impuestos.
- c. Deducciones.
- d. Sentencias.

Para realizar el pago de los conceptos anteriormente mencionados se realizan las siguientes actividades:

#### a. Pensionados del extinto Idema:

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                               | DOCUMENTOS  |
|----|--|---|---|
| 1  | Realizar las actividades 1 a 5 descritas en numeral 8.3.1.1.   | Contratista o funcionario Grupo Tesorería |   |
| 2  | Ingresar a través de la página Web, al portal bancario y validar el ingreso del dinero en la cuenta. ©   | Contratista o funcionario Grupo Tesorería |   |
| 3  | Recibir archivo plano del Grupo de Entidades Liquidadas.   | Contratista o funcionario Grupo Tesorería |   |
| 4  | Ingresar a través de la página Web, al portal bancario y subir archivo plano y hacer clic en validar. ©  | Contratista o funcionario Grupo Tesorería |   |
| 5  | Informar al Coordinador del Grupo de Tesorería el cargue del archivo en el portal bancario.  | Contratista o funcionario Grupo Tesorería | Correo electrónico  |
| 6  | Ingresar a través de la página Web, al portal bancario y autorizar el pago. ©  | Coordinador del grupo de tesorería        |   |
| 7  | Verificar un día después en el portal bancario si se presentan rechazos. ©<br><i>Nota: Si se presentan rechazos validar con entidades liquidadas y esperar memorando que indique, si se retorna el dinero a la DTN o se consigna al tercero.</i> | Contratista o funcionario Grupo Tesorería | Correo electrónico<br>Formato devolución por inconsistencias en documentos o rechazo bancario nominas (F02-MN-GFI-02) |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  El campo es de todos<br>Minagricultura | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|  | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 8 | <p>Verificar las correcciones pertinentes.</p> <p>©</p> <p><i>Nota: Si el Grupo de Entidades Liquidadas, informa que se consigne el dinero al tercero, realice las actividades 2 a 6 del literal a; del numeral 8.3.1.2.</i></p> <p><i>Si Grupo de Entidades Liquidadas, informa que se consigne el dinero a la DTN realice las actividades 3 y 4 del numeral 8.1.1.</i></p> | Contratista o<br>funcionario Grupo<br>Tesorería |  |
|---|--|---|--|

### b. Impuestos:

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTOS  |
|----|---|---|---|
| 1  | Descargar reporte “Consulta Deducciones” del aplicativo SIIF Nación, por la ruta:<br><a href="#">SIIF Nación / Pagador Central / Gestión General 17-01-01-000/ EPG / Consulta / Consulta Deducciones.</a><br><br><i>Nota: (Guía gestión de pagos no presupuestales)</i> | Contratista o<br>funcionario Grupo<br>Tesorería                   | Reporte Consulta<br>Deducciones SIIF<br>Nación                      |
| 2  | Elaborar con el reporte de SIIF Nación “Consulta Deducciones”, la clasificación por concepto de impuesto en archivo Excel “Consolidado Impuestos”.  | Contratista o<br>funcionario Grupo<br>Tesorería                   | Archivo Excel<br>“Consolidado<br>Impuestos”                         |
| 3  | Remitir archivo de trabajo Excel al Grupo de Contabilidad para validación contable.   | Contratista o<br>funcionario Grupo<br>Tesorería                   | Correo electrónico<br>Y Archivo Excel<br>“Consolidado<br>Impuestos” |
| 4  | Recibir a través de correo electrónico, del Grupo de Contabilidad con visto bueno Archivo Excel “Consolidado Impuestos”.  | Contratista o<br>funcionario Grupo<br>Tesorería                   |   |
| 5  | Preparar liquidación del impuesto en las hojas de trabajo del archivo Excel “Consolidado Impuestos” y remitir a los coordinadores de contabilidad y Tesorería para aprobación y pago.   | Contratista o<br>funcionario Grupo<br>Tesorería y<br>contabilidad | Archivo Excel<br>“Consolidado<br>Impuestos”                         |
| 6  | Elaborar en el aplicativo SIIF Nación el traslado a pagaduría de las  | Contratista o<br>funcionario Grupo                                | Orden de pago No<br>Presupuestal de                                 |

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  El campo es de todos<br>Minagricultura | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|  | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | deducciones, por la ruta:<br><i>SIIF Nación / Pagador Central / Gestión General 17-01-01-000 / EPG / Administración de deducciones / Orden de pago NO presupuestal de gastos / Pago deducciones</i><br><br>Notas:<br>- (Guía gestión de pagos no presupuestales)<br>- Las solicitudes se realizan con dos días de anticipación.   | Tesorería   | gastos<br>Comprobante  |
| 7  | Ingresar a través de la página Web, al portal bancario y validar el ingreso del dinero en la cuenta. ©  | Contratista o funcionario Grupo Tesorería                             |  |
| 8  | Ingresar a través de la página Web de la ciudad o municipio; Módulo de impuestos de la ciudad o municipio y elaborar la declaración del impuesto con base en la liquidación de las hojas de trabajo del archivo Excel “Consolidado Impuestos” remitidos por los profesionales de contabilidad y tesorería.                        | Coordinador, Contratista o funcionario Grupo Tesorería                | Formulario declaración de impuesto   |
| 9  | Imprimir declaración de impuestos generada en el punto anterior para revisión y firma. ©  | Coordinador, Contratista o funcionario Grupo Tesorería y contabilidad | Formulario declaración de impuesto   |
| 10 | Realizar el pago:<br>Si el pago es por medio electrónico, continuar con el paso a paso de acuerdo con el canal de la ciudad o municipio.<br><br>Si el pago es por consignación en banco, elaborar modelo carta de solicitud de expedición de cheque y realizar la consignación con el formulario y cheque en el respectivo banco. | Coordinador, Contratista o funcionario Grupo Tesorería                | Comprobante de pago electrónico del impuesto<br><br>Comprobante de consignación del impuesto |
| 11 | Remitir documentación al funcionario de tesorería para elaboración del boletín diario de tesorería.   | Coordinador, Contratista o funcionario Grupo Tesorería                | Formato Boletín diario de tesorería<br><b>F01-MN-GFI-02</b>                                  |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

**c. Deducciones** Se presentan por conceptos de seguridad social, libranzas, embargos, cuentas AFC, aportes voluntarios, entre otras.

De forma general se realizan las siguientes actividades:

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                      | DOCUMENTOS  |
|----|---|--|---|
| 1  | Recibir a través de correo electrónico, archivo Excel del Grupo de Talento Humano con reporte de deducciones del mes.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |   |
| 2  | Validar contra la Orden de Pago de nómina y el archivo Excel los valores de deducciones a solicitar a la DTN. ©<br><br><i>Nota: Si se presentan diferencias informar al Grupo de Talento Humano, si no continuar con la actividad 3.</i>  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Correo electrónico                                  |
| 3  | Validar con cronograma de pago de nómina y Elaborar en el aplicativo SIIF Nación el traslado a pagaduría de las deducciones, por la ruta: ©<br><i>SIIF Nación / Pagador Central / Gestión General 17-01-01-000 / EPG / Administración de deducciones / Orden de pago NO presupuestal de gastos / Pago deducciones</i><br><br><i>Nota:</i><br>- (Guía gestión de pagos no presupuestales)<br>- Las solitudes se realizan con dos días de anticipación. | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Orden de pago No Presupuestal de gastos Comprobante |
| 4  | Ingresar a través de la página Web, al portal bancario y validar el ingreso del dinero en la cuenta. ©  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |   |

- Seguridad social:

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                            | DOCUMENTOS |
|----|---|--|------------|
| 1  | Ingresar a través de la página Web, al portal mi planilla y validar que la planilla se encuentre cargada; en la | Contratista o funcionario del Grupo de |            |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>siguiente ruta:<br/> <a href="http://www.miplanilla.com">www.miplanilla.com</a> / empresas / registre el usuario y clave / planilla. ©</p> <p><i>Nota: Verificar que el valor depositado (literal c. deducciones, punto 3) por deducciones, más el valor por traslado a pagaduría de los aportes patronales, son consecuentes con el saldo en la cuenta.</i></p> | Tesorería  |  |
| 2 | Realizar el pago por medio electrónico, con el paso a paso de acuerdo con el canal establecido por mi planilla.   | Coordinador Grupo de Tesorería                   | Comprobante electrónico del pago de los aportes              |
| 3 | Imprimir el reporte de planilla integrada de autoliquidación de aportes.  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Reporte de planilla integrada de autoliquidación de aportes. |
| 4 | Remitir documentación al funcionario de tesorería para elaboración del boletín diario de tesorería.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería<br><b>F01-MN-GFI-02</b>  |
| 5 | <p>Realizar orden bancaria en el aplicativo SIIF Nación, por la ruta:<br/> <a href="#">SIIF Nación / Pagador Central / Gestión General 17-01-01-000 / CUN / Pagos / Pagos tesorería / Crear orden de pago</a></p> <p><i>Nota: (Guía gestión de pagos no presupuestales)</i></p>   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |  |

- Libranzas:

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                               | DOCUMENTOS         |
|----|---|---|--------------------|
| 1  | Ingresar a través de la página Web, al portal bancario y subir archivo plano y hacer clic en validar. © | Contratista o funcionario Grupo Tesorería |                    |
| 2  | Informar al Coordinador del Grupo de Tesorería el cargue del archivo en el portal bancario.             | Contratista o funcionario Grupo Tesorería | Correo electrónico |
| 3  | Ingresar a través de la página Web, al portal bancario y autorizar el pago. ©                           | Coordinador del grupo de tesorería        |                    |
| 4  | Informar por medio de correo electrónico a las entidades crediticias                                    | Contratista o funcionario del             | Correo electrónico |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | que haya lugar, del pago realizado, nombre, célula y valor pagado.                                  | Grupo de Tesorería                               |   |
| 5 | Remitir documentación al funcionario de tesorería para elaboración del boletín diario de tesorería. | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería<br><b>F01-MN-GFI-02</b> |

- Embargos:

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                      | DOCUMENTOS  |
|----|--|--|---|
| 1  | Solicitar cheque de gerencia una vez se haya realizado la deducción de nómina.   | Coordinador grupo de tesorería                   | Anexo 9.2<br>(Modelo carta)                                 |
| 2  | Cargar a través de la página Web, del Banco Agrario de Colombia el archivo plano para la emisión de depósitos judiciales en la ruta:<br><a href="http://www.bancoagrario.gov.co">www.bancoagrario.gov.co</a> / depósitos judiciales / portal de pagos y depósitos judiciales / ingresar usuario y contraseña / depósitos judiciales. | Coordinador grupo de tesorería                   |   |
| 3  | Imprimir comprobante de solicitud de depósitos judiciales para el pago en el Banco Agrario de Colombia.  | Coordinador grupo de tesorería                   | Comprobante de solicitud de depósitos judiciales            |
| 4  | Proceder con el pago en la oficina del banco agrario (Comprobante de solicitud de depósitos judiciales y cheque).  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Comprobante de consignación                                 |
| 5  | Remitir documentación al funcionario de tesorería para elaboración del boletín diario de tesorería.  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería<br><b>F01-MN-GFI-02</b> |

- Cuentas Ahorro para el Fomento a la Construcción - AFC:

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                      | DOCUMENTOS                       |
|----|--|--|----------------------------------|
| 1  | Diligenciar formato de cuentas AFC, una vez se haya realizado el descuento por nómina. | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato de cuentas AFC           |
| 2  | Realizar oficio para el pago de las AFC.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Anexo 9.2<br>(Modelo carta)      |
| 3  | Radicar en el banco formato de cuentas diligenciado y oficio de las                    | Contratista o funcionario del                    | Formato cuentas AFC con sello de |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | cuentas AFC.  | Grupo de Tesorería                               | Banco   |
| 4 | Remitir documentación al funcionario de tesorería para elaboración del boletín diario de tesorería. | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería<br><b>F01-MN-GFI-02</b> |

- Aportes Voluntarios:

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                      | DOCUMENTOS  |
|----|---|--|---|
| 1  | Ingresar a través de la página Web, a las plataformas de liquidación y pago de aportes voluntarios según sea el caso. | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |   |
| 2  | Diligenciar el formato a través de la página Web de la entidad correspondiente.                                       | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato diligenciado  |
| 3  | Realizar a través de la página Web el pago por medio electrónico.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Comprobante electrónico del pago de los aportes             |
| 4  | Remitir documentación al funcionario de tesorería para elaboración del boletín diario de tesorería.                   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería<br><b>F01-MN-GFI-02</b> |

#### d. Sentencias:

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                               | DOCUMENTOS                  |
|----|---|---|-----------------------------|
| 1  | Realizar las actividades 1 a 5 descritas en numeral 8.3.1.1.<br><i>Nota: Validar la información de la cuenta de cobro y resolución y anexos recibidos. ©</i>    | Contratista o funcionario Grupo Tesorería |                             |
| 2  | Ingresar a través de la página Web, al portal bancario y validar el ingreso del dinero en la cuenta. ©  | Contratista o funcionario Grupo Tesorería |                             |
| 3  | Solicitar cheque de gerencia una vez se haya realizado la deducción de nómina.  | Coordinador grupo de tesorería            | Anexo 9.2<br>(Modelo carta) |
| 4  | Cargar a través de la página Web del Banco Agrario de Colombia por la transacción creación individual para la consignación de depósitos judiciales, en la ruta: | Coordinador grupo de tesorería            |                             |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | <a href="http://www.bancoagrario.gov.co">www.bancoagrario.gov.co</a> / depósitos judiciales / portal de pagos y depósitos judiciales / ingresar usuario y contraseña / depósitos judiciales. |  |   |
| 5 | Imprimir comprobante de solicitud de depósitos judiciales para el pago en el Banco Agrario de Colombia.  | Coordinador grupo de tesorería                   | Comprobante de solicitud de depósitos judiciales            |
| 6 | Proceder con el pago en la oficina del banco agrario (Comprobante de solicitud de depósitos judiciales y cheque).  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Comprobante de consignación                                 |
| 7 | Informar a la Oficina Asesora Jurídica por correo electrónico el pago, si es un depósito judicial.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Correo electrónico  |
| 8 | Remitir documentación al funcionario de tesorería para elaboración del boletín diario de tesorería.  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería<br><b>F01-MN-GFI-02</b> |

### 8.3.2. Pagos por compensación

Es un conjunto de transacciones que consolidan la información de deducciones causadas, permitiendo generar un documento de pago por entidad y sus subunidades para un periodo de tiempo determinado, según los movimientos registrados en la bolsa de deducciones. Se presentan pagos por compensación:

- Impuestos de retención en la fuente e IVA.
- Recaudo estampilla Pro UNAL.
- Contribución por contrato de obra y de concesión al Ministerio del Interior.

#### 8.3.2.1. Impuestos de retención en la fuente e IVA:

El grupo de tesorería deberá preparar, presentar y pagar mensualmente retención en la fuente y bimestral IVA. Para ello se realizan las siguientes actividades:

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                      | DOCUMENTOS                                 |
|----|--|--|--|
| 1  | Descargar a través de la página Web, reporte “Consulta Deducciones” del aplicativo SIIF Nación, por la ruta:<br><a href="#">SIIF Nación / Pagador Central / Gestión General 17-01-01-000/ EPG / Consulta / Consulta Deducciones.</a> | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Reporte “Consulta Deducciones” SIIF Nación |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <i>Nota: (Guía gestión de pagos no presupuestales)</i>   |   |   |
| 2 | Elaborar con el reporte de SIIF “Consulta Deducciones”, la clasificación por concepto de impuesto en archivo Excel “Consolidado Impuestos”.  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería              | Archivo Excel “Consolidado Impuestos”                           |
| 3 | Remitir archivo de trabajo Excel al Grupo de Contabilidad para validación contable.  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería              | Correo electrónico<br><br>Archivo Excel “Consolidado Impuestos” |
| 4 | Recibir a través de correo electrónico, del Grupo de Contabilidad con visto bueno Archivo Excel “Consolidado Impuestos”.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería              |   |
| 5 | Preparar liquidación del impuesto en las hojas de trabajo del archivo Excel “Consolidado Impuestos” y remitir a los Coordinadores de Contabilidad y Tesorería para aprobación y pago por compensación.<br><br><i>Nota: La información se extrae del Archivo Excel “Consolidado impuestos” y se registra en los formatos definidos por la DIAN en borrador.</i>   | Coordinador del Grupo de Contabilidad y Tesorería             | Archivo Excel “Consolidado Impuestos”                           |
| 6 | Recibir del grupo de contabilidad por correo electrónico el número de documento de pago por compensación.  | Coordinador, Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |   |
| 7 | Ingresar al aplicativo SIIF Nación a verificar el pago por compensación por ruta:<br><a href="#">SIIF Nación / Pagador Central / Gestión General 17-01-01-000 / EPG / Administración de deducciones / Pago por Compensación Retenciones DIAN / Verificar.</a> ©<br><br><i>Nota: La verificación se realiza comparando la información del consolidado de impuestos, los borradores de la declaración versus la información registrada en el SIIF.</i> | Coordinador, Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |   |
| 8 | Ingresar a través de la página Web   | Coordinador,  | Formulario de   |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | de la DIAN y registrar la declaración.  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería              | declaración diligenciado   |
| 9  | Remitir al Grupo de Contabilidad por correo electrónico el número de declaraciones de impuestos para aprobación y firma.  | Coordinador, Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Correo Electrónico Formularios de declaraciones                              |
| 10 | Firmar y aprobar a través de la página Web de la DIAN las declaraciones de impuestos una vez firmadas por el Grupo de Contabilidad. ©<br><br><i>Nota: Continuar con la presentación de la declaración y la generación del PDF</i>   | Coordinador, Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Declaración de impuestos   |
| 11 | Iniciar proceso de pago a través de la página Web de la DIAN por la ruta:<br><a href="http://www.dian.gov.co/transaccional/usuario_registrado/ingresar_datos/diligenciar_y_presentar">www.dian.gov.co / transaccional / usuario registrado / ingresar datos / diligenciar y presentar</a><br><br><i>Nota:</i><br>- Si se trata de pagos de impuestos por compensación SIIF, continuar en el aplicativo SIIF.<br><br>- Si se trata de pagos de impuestos del sistema general de regalías, realizar con el paso a paso de acuerdo con el canal establecido por la DIAN. | Coordinador, Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Recibo oficial de pago de Impuestos Nacionales                               |
| 12 | Informar al Grupo de Contabilidad que el recibo oficial de pago se encuentra cargado en la página de la DIAN, para la preaprobación del pago por compensación retenciones DIAN en el aplicativo SIIF.   | Coordinador, Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Correo Electrónico   |
| 13 | Ingresar al aplicativo SIIF Nación y aprobar el pago por compensación por ruta:<br><a href="#">SIIF Nación / Pagador Central / Gestión General 17-01-01 / EPG / Administración de deducciones / Pago por Compensación Retenciones DIAN / aprobar.</a>   | Coordinador, Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Reporte Información para la declaración mensual de retenciones en la fuente. |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | <i>Nota: Validar que el Información para la declaración mensual de retenciones en la fuente, se encuentre en estado aprobado. ©</i>  |  |   |
| 14 | <p>Verificar a través de la página Web, que el formulario este en estado transmitido por ruta:<br/> <a href="#">SIIF Nación / Pagador Central / Gestión General 17-01-01 / EPG / reportes / orden de pago / Pago por Compensación Retenciones DIAN.</a> ©</p> <p><i>Nota: validar en el aplicativo SIIF Nación dos días hábiles posterior a la aprobación que se encuentres en estado transmitido.</i></p> | Coordinador,<br>Contratista o<br>funcionario del<br>Grupo de Tesorería | Reporte<br>Información para la<br>declaración<br>mensual de<br>retenciones en la<br>fuente. |
| 15 | Remitir documentación al funcionario de tesorería para elaboración del boletín diario de tesorería.  | Contratista o<br>funcionario del<br>Grupo de Tesorería                 | Formato Boletín<br>diario de tesorería<br><b>F01-MN-GFI-02</b>                              |

### 8.3.2.2. Recaudo estampilla Pro UNAL:

La estampilla “Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás universidades de Colombia” es una contribución parafiscal de destinación específica para el fortalecimiento de las 32 universidades públicas, creada por la Ley 1697 de 2013.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, debe practicar dicha retención a todos los contratos de obra, conexos al contrato de obra (diseño, operación, mantenimiento o interventoría y demás, definidos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2.) y sus adiciones en dinero cualquiera que sea la modalidad de pago.

Por lo cual el Grupo de Tesorería debe transferir estos recursos con corte a 30 de junio de cada vigencia, los primeros diez (10) días del mes de julio y los recursos retenidos con corte 31 de diciembre de cada vigencia, deberán transferirse los primeros diez (10) días de enero, de la vigencia siguiente, al Fondo Nacional de las Universidades Estatales, administrado por el Ministerio de Educación Nacional.

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTOS  |
|----|---|---|---|
| 1  | <p>Ingresar al aplicativo SIIF Nación y crear el documento recaudo por clasificar de compensación de deducciones, por la ruta:<br/> <a href="#">SIIF Nación / Pagador Central / Gestión General 17-01-01 / ING / compensaciones / compensación deducciones / crear recaudo por clasificar</a></p> | Contratista o<br>funcionario del<br>Grupo de<br>Tesorería | Reporte detalle<br>documentos de<br>recaudo por<br>clasificar |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | <i>Nota: Remitirse a guía registro de recaudos por clasificar de compensación de deducciones de la estampilla pro-universidad nacional y demás universidades estatales de Colombia.</i>   |  |   |
| 2 | Guardar el documento de la compensación “Reporte detalle documentos de recaudo por clasificar”, para que el Ministerio de Educación realice la respectiva deducción.  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |   |
| 3 | Ingresar a través de la página Web del Ministerio de Educación, en el botón: Reporte de Información de Estampilla y Liquidación - RIEL.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |   |
| 4 | Cargar en la plataforma RIEL la información y soportes solicitados.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato recaudo de estampilla recibo liquidación de pago    |
| 5 | Enviar por Correo Electrónico ( <a href="mailto:estampillaprounal@mineducacion.gov.co">estampillaprounal@mineducacion.gov.co</a> ) el oficio y soportes, al Ministerio de Educación con el número de compensación realizado en SIIF Nación. | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Correo Electrónico comunicación oficial y soportes          |
| 6 | Remitir documentación al funcionario de tesorería para elaboración del boletín diario de tesorería.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería<br><b>F01-MN-GFI-02</b> |

### 8.3.2.3. Contribución por contrato de obra y de concesión al Ministerio del Interior:

Son retenciones que se realizan a los contratos; si son contratos de obra pública, la contribución será del 5% y si son contratos por concesiones el 2.5 por mil.

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                      | DOCUMENTOS   |
|----|---|--|--|
| 1  | Ingresar al aplicativo SIIF Nación y crear el documento recaudo por clasificar de compensación de deducciones, por la ruta:<br><i>SIIF Nación / Pagador Central / Gestión General 17-01-01 / ING / compensaciones / compensación deducciones / crear recaudo por clasificar</i> | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Reporte detalle documentos de recaudo por clasificar |
| 2  | Guardar el documento de la  | Contratista o                                    |  |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | compensación “Reporte detalle documentos de recaudo por clasificar”, para que el Ministerio del Interior realice la respectiva deducción.   | funcionario del Grupo de Tesorería               |   |
| 3 | Ingresar a través de la página Web del Ministerio del interior, en el link: <a href="https://www.mininterior.gov.co/fonsecon/">https://www.mininterior.gov.co/fonsecon/</a>   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |   |
| 4 | Diligenciar formato de registro de recaudo contribución, en el Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana – FONSECON y Adjuntar relación de contratos de obra pública y/o concesiones.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Correo electrónico con código de aprobación de FONSECON     |
| 5 | Enviar por Correo Electrónico ( <a href="mailto:recaudofonsecon@mininterior.gov.co">recaudofonsecon@mininterior.gov.co</a> ) el oficio y soportes; en físico a la subdirección administrativa y financiera del Ministerio del Interior. | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Correo Electrónico comunicación oficial y soportes          |
| 6 | Remitir documentación al funcionario de tesorería para elaboración del boletín diario de tesorería.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería<br><b>F01-MN-GFI-02</b> |

#### 8.4. BOLETÍN DE TESORERÍA

Es el instrumento en el cual el Grupo de Tesorería consolida todos los registros de los pagos, ingresos y egresos con los respectivos soportes. Estos documentos se le entregan al Grupo de Contabilidad para su revisión y registros pertinentes.

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                      | DOCUMENTOS                           |
|----|---|--|--------------------------------------|
| 1  | Recibir de los Contratistas o funcionarios del Grupo de Tesorería la documentación y demás soportes, para la consolidación del boletín diario de tesorería. | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |                                      |
| 2  | Registrar en el Anexo 1 - Relación Ingresos a Bancos, los movimientos del día y adjuntar soportes.  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Anexo 1 – Relación Ingresos a bancos |
| 3  | Registrar en el Anexo 2 - Relación de Egresos de Bancos, los movimientos  | Contratista o funcionario del                    | Anexo 2 - Relación de Egresos de     |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|    | del día y adjuntar soportes   | Grupo de Tesorería                               | Bancos  |
|----|---|--|---|
| 4  | Elaborar en el Anexo 3 - Comprobantes de Egreso, los movimientos del día y adjuntar soportes.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Anexo 3 - Comprobantes de Egreso                                |
| 5  | Verificar que los soportes físicos de las actividades 2, 3 y 4 sean igual a lo informado en el archivo de trabajo Excel "Conciliación Bancos" ©   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |   |
| 6  | Ingresar al aplicativo SIIF Nación, y descargar los listados de ordenes pagos (vigencia, reserva presupuestal y cuentas por pagar), por la ruta:<br><a href="#">Pagador Central / Gestión General 17-01-01-000 / EPG / consultas / listado órdenes de pago.</a> | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Archivo Excel Reporte listado órdenes de pago SIIF Nación       |
| 7  | Verificar con los listados de órdenes de pago SIIF y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR, que las cuentas recibidas se encuentren en estado pagadas. ©   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |   |
| 8  | Elaborar con los listados de órdenes de pago SIIF y SPGR la relación de órdenes pagos beneficiario final del día del boletín.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Archivo Excel Relación pagos beneficiario final por SIIF y SPGR |
| 9  | Registrar en el Formato Boletín diario de tesorería (F01-MN-GFI-02), la información consolidada del numeral 8.4 actividades 1 a la 8.   | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería F01-MN-GFI-02               |
| 10 | Remitir al Coordinador del Grupo de Tesorería para revisión y aprobación Formato Boletín diario de tesorería (F01-MN-GFI-02) con soportes. ©  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería F01-MN-GFI-02               |
| 11 | Remitir Formato Boletín diario de tesorería (F01-MN-GFI-02) y soportes, al Grupo de Contabilidad para su respectiva revisión y registro. ©  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería F01-MN-GFI-02               |
| 12 | Recibir del Grupo de Contabilidad el Formato Boletín diario de tesorería (F01-MN-GFI-02) con soportes y archivar según Tablas de Retención Documental.  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería F01-MN-GFI-02               |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

## 8.5. CERTIFICACIONES

### 8.5.1. Certificado de ingresos y retenciones:

Son los certificados de las retenciones practicadas a terceros, los cuales realizan la solicitud por medio de correo electrónico o radicación escrita y se expiden por el mismo medio en el que fueron solicitados. Si hay alguna novedad en el certificado por la cual se deba realizar modificación manual, dicho certificado se debe firmar por el Coordinador de Tesorería y Coordinador de Contabilidad.

- Contratistas y entidades:

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                      | DOCUMENTOS                              |
|----|---|--|---|
| 1  | Ingresar y generar el certificado de ingresos y retenciones del año gravable solicitado en el aplicativo SIIF Nación, por la ruta:<br><i>gestión general / gestión de gastos EPG / reportes / relación de pagos / certificado de ingresos y retenciones</i> | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Certificado de ingresos y retenciones   |
| 2  | Verifique la información descargada contra la solicitud. ©  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |   |
| 3  | Guardar de manera digital la información descargada.  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |   |
| 4  | Remitir la certificación según la soliciten.  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Correo Electrónico o radicación escrita |

### 8.5.2. Certificados de inembargabilidad y parafiscales:

Los certificados de inembargabilidad se expiden cada vez que la Oficina Asesora Jurídica lo solicite, esto para evitar el embargo de alguna cuenta del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

En el caso de los certificados de parafiscales se expiden cuando se celebra o se finaliza algún contrato y/o convenio, según la solicitud del área que lo requiera, allí se especifica que la entidad se encuentra al día en el cumplimiento del pago de sus obligaciones parafiscales. Estos certificados son solicitados por correo electrónico y firmados por el Subdirector Financiero.

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                      | DOCUMENTOS                                       |
|----|--|--|--|
| 1  | Recibir correo electrónico con solicitud del certificado.    | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |  |
| 2  | Validar la información enviada en la solicitud. ©            | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |  |
| 3  | Elaborar el certificado según la solicitud.                  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Anexo 9.4 (Modelo Certificado Inembargabilidad ) |
| 4  | Enviar al solicitante el certificado por correo electrónico. | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Correo electrónico y certificación               |

### 8.5.3. Reporte relación de pagos:

El Grupo de Contratos, las coordinaciones y los supervisores de los contratos y/o convenios, solicitan la relación de pagos del tercero que necesiten vía correo electrónico, especificando el nit o cedula, nombre o razón social y número de contrato o convenio.

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                      | DOCUMENTOS                         |
|----|--|--|------------------------------------|
| 1  | Recibir correo electrónico con solicitud del certificado.  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería |                                    |
| 2  | Ingresar, generar y descargar por el aplicativo SIIF Nación, en la ruta: <a href="#">Gestión general EPG / reportes / relación de pagos.</a> | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Reporte relación de pagos          |
| 3  | Enviar a los solicitantes, el certificado a través de correo electrónico.  | Contratista o funcionario del Grupo de Tesorería | Correo electrónico y certificación |

## 8.6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

### 8.6.1. Títulos valores:

El Grupo de Tesorería recibe los títulos valores a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, los cuales gestiona para entrega a el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su custodia. Una vez recibido el titulo se realizan las siguientes actividades:

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                        | DOCUMENTOS                                |
|----|---|------------------------------------|---|
| 1  | Realizar comunicación para entrega del título valor al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.              | Coordinador del Grupo de Tesorería | Comunicación oficial y título valor       |
| 2  | Dejar copia del título valor en El Grupo de Tesorería del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.       | Coordinador del Grupo de Tesorería |   |
| 3  | Registrar información del título valor en el archivo de trabajo Excel de control.                             | Coordinador del Grupo de Tesorería | Archivo Excel<br>Relación títulos valores |
| 4  | Entregar al Grupo de Contabilidad copia del título valor, junto con comunicado informando la gestión de este. | Coordinador del Grupo de Tesorería | Comunicado oficial y soportes             |

### 8.6.2. Información exógena:

La información Exógena se presenta a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y a las entidades territoriales, teniendo en cuenta las disposiciones que cada entidad haya definido para la presentación de esta.

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                      | DOCUMENTOS            |
|----|---|--|-----------------------|
| 1  | Ingresar al aplicativo SIIF Nación por ruta:<br><a href="#">EPG / Consulta / Consulta Exógena / Impuestos Nacionales o Impuestos Distritales.</a> | Funcionario o Contratista del Grupo de Tesorería |                       |
| 2  | Descargar del aplicativo SIIF Nación la información correspondiente a exógena Nacional o Distrital, según sea el caso.                            | Contratista del Grupo de Tesorería               | Archivo Excel listado |
| 3  | Verificar y consolidar la información tributaria (exógena), en especial lo correspondiente a información de los contribuyentes. ©                 | Contratista del Grupo de Tesorería               |                       |
| 4  | Verificar que los campos del archivo estén diligenciados debidamente para evitar rechazo al momento de subir los archivos. ©                      | Contratista del Grupo de Tesorería               |                       |
| 5  | Elaborar los archivos planos de acuerdo con la estructura definida por la entidad Nacional o Territorial.   | Contratista del Grupo de Tesorería               | Archivo Plano         |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |   |                                    |                            |
|---|---|------------------------------------|----------------------------|
| 6 | Enviar por correo electrónico al Grupo de Contabilidad el archivo plano para revisión.  | Contratista del Grupo de Tesorería | Correo electrónico y anexo |
| 7 | Transmitir a través de la página Web de la entidad Nacional o Territorial los archivos planos y validar el cargue exitoso.                  | Contratista del Grupo de Tesorería | Reporte de cargue          |
| 8 | Dejar copia como constancia de la remisión oportuna de la información, una vez se haya terminado el proceso de transmisión de los archivos. | Contratista del Grupo de Tesorería |                            |

### 8.6.3. Saldos en Fiducia:

Todas las entidades del presupuesto general de la nación que manejan recursos en patrimonios autónomos, fiducias y/o convenios administrativos, deben reportar al MHCP dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, los saldos de los recursos nación que se encuentren depositados en los respectivos patrimonios fiducias y/o convenios administrativos.

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                        | DOCUMENTOS                      |
|----|--|------------------------------------|---------------------------------|
| 1  | Recibir de las Direcciones Misionales por correo electrónico las certificaciones de los saldos en la fiducia.  | Coordinador del Grupo de Tesorería |                                 |
| 2  | Validar que las certificaciones cumplan con las condiciones establecidas (periodo a reportar, saldo y firma); en caso de no cumplimiento informar vía correo electrónico a la dirección respectiva.<br>© | Coordinador del Grupo de Tesorería | Correo electrónico              |
| 3  | Registrar en hoja de trabajo de archivo Excel los valores reportados en las certificaciones.   | Coordinador del Grupo de Tesorería | Archivo Excel Saldo en Fiducias |
| 4  | Remitir vía correo electrónico certificaciones y archivo Excel al  | Coordinador del Grupo de Tesorería | Correo electrónico y soportes   |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | correo electrónico del MHCP que sea asignado. |  |  |
|--|---|--|--|

#### 8.6.4. Acreedores varios sujetos a devolución:

Considerando que las entidad cuenta con Convenios Administrativos y/o Fiducias suscritos con recursos del Presupuesto General de la Nación, y que son entregados en administración, en la presente vigencia fiscal y toda vez que el bien y/o servicio no se ha recibido a satisfacción y esto demandará tiempo para su entrega a Beneficiario Final, el correspondiente rezago se debe constituir como **ACREEDORES VARIOS SUJETOS A DEVOLUCION**, y los recursos se irán solicitando a la Dirección General del Tesoro Nacional en la medida que se cumplan con las condiciones para su respectivo pago a beneficiario final, esto es cuando se haga efectivamente exigible su pago.

##### 8.6.4.1. Creación de documento de recaudo por clasificar:

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                        | DOCUMENTOS   |
|----|---|------------------------------------|--|
| 1  | Generar a 30 de noviembre de cada vigencia por SIIF Nación, Reporte listado de obligaciones rezago año anterior en estado generadas.  | Coordinador del Grupo de Tesorería | Reporte listado de obligaciones                      |
| 2  | Remitir a través de Correo electrónico, la relación de obligaciones con estado generadas al supervisor del Patrimonio Autónomo, Fiducias y/o Convenios Administrativos, para que informe si las obligaciones se constituirán como rezago. | Coordinador del Grupo de Tesorería | Correo electrónico y Reporte listado de obligaciones |
| 3  | Recibir a través de Correo electrónico, confirmación del supervisor del Patrimonio Autónomo, Fiducias y/o Convenios Administrativos de las obligaciones que se constituirán como rezago.  | Coordinador del Grupo de Tesorería |  |
| 4  | Elaborar y remitir a través de Correo electrónico, oficio de solicitud  | Coordinador del Grupo de Tesorería | Correo electrónico y Comunicación                    |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |   |                                    |  |
|---|---|------------------------------------|--|
|   | reintegros de rezago sin flujo de caja a la Subdirección Financiera para aprobación y firma.  |                                    | oficial  |
| 5 | Remitir a través de Correo electrónico, a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del MHCP, oficio de solicitud reintegros de rezago sin flujo de caja.                               | Coordinador del Grupo de Tesorería | Correo electrónico y Comunicación oficial            |
| 6 | Coordinar a través de Correo electrónico, con el Grupo PAC del MHCP y el Grupo de Contabilidad del Minagricultura, la fecha para realizar la operación de creación del documento de recaudo por clasificar. | Coordinador del Grupo de Tesorería | Correo electrónico                                   |
| 7 | Ingresar a SIIF Nación y crear documento de recaudo por clasificar.   | Coordinador del Grupo de Tesorería | Reporte detalle documentos de recaudo por clasificar |

#### 8.6.4.2. Trámite para giros de recursos:

| N° | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTOS         |
|----|---|--|--------------------|
| 1  | Recibir memorando de los supervisores de patrimonio autónomo, fiducias, convenios y/o contratos interadministrativos, informando el número de contrato y el valor a girar.      | Subdirección Financiera y Coordinador del Grupo de Tesorería |                    |
| 2  | Validar memorando y documentos anexos: certificación del saldo de la cuenta bancaria no mayor a cinco (5) días y una ejecución de mínimo el 80% sobre el último valor girado. © | Coordinador del Grupo de Tesorería                           |                    |
| 3  | Remitir a través de Correo electrónico, solicitud de giro al MHCP, si la validación del punto 2 es correcta.  | Coordinador del Grupo de Tesorería                           | Correo electrónico |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

|   |  |                                    |   |
|---|--|------------------------------------|---|
| 4 | Remitir a través de Correo electrónico, al Grupo de Contabilidad del Minagricultura, el reporte relación de pagos de la solicitud de giro realizada en el punto 3, informada por el Grupo de Pagos y Cumplimientos del MHCP. | Coordinador del Grupo de Tesorería | Correo electrónico  |
| 5 | Remitir documentación al funcionario de tesorería para elaboración del boletín diario de tesorería.  | Coordinador del Grupo de Tesorería | Formato Boletín diario de tesorería<br><b>F01-MN-GFI-02</b> |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  El campo es de todos Minagricultura | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

## 9. ANEXOS

Usar los siguientes modelos según la actividad a realizar.

### 9.1. TRANSFERENCIAS DTN:



Bogotá, D.C.

Señores  
**BANCO xxxxxx**  
 Ciudad

Apreciados señores:

Atentamente le solicito **DEBITAR** de la cuenta corriente No. xxxxx, la suma de xxxxxxx **PESOS MCTE (\$xxxxx)** y transferir dichos fondos mediante el SISTEMA VIA SEBRA – CUD, en las siguientes condiciones:

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| <b>DTN</b>                 | 899.999.090-2         |
| <b>ENTIDAD FINANCIERA</b>  | BANCO DE LA REPUBLICA |
| <b>NIT</b>                 | 860.005.216-7         |
| <b>NUMERO DE CUENTA</b>    | <u>xxx</u>            |
| <b>TIPO DE CUENTA</b>      | <u>xxxxxxx</u>        |
| <b>DENOMINACION</b>        | <u>xxxxxxx</u>        |
| <b>CODIGO DE OPERACIÓN</b> | <u>xxxxx</u>          |
| <b>CODIGO PORTAFOLIO</b>   | <u>xxxx</u>           |
| <b>CONCEPTO</b>            | <u>xxxxxxx</u>        |

Así mismo, agradezco que la transferencia sea exonerada del valor de la comisión.

Cordialmente,

Xxxxx xxxxxx xxxx xxxxx  
 Coordinador Grupo de Tesorería

Xxxx xxxxxx xxxx xxxxx  
 Funcionario Grupo de Tesorería

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  El campo es de todos<br>Minagricultura | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|  | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

## 9.2. RETIRO EN CHEQUE:



Bogotá, D.C.

Señores  
**BANCO xxxxx**  
 Ciudad

Apreciados señores:

Atentamente le solicito **DEBITAR** de la cuenta corriente No. xxxxxxxx, a nombre del **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**, NIT. **899.999.028-5**, el valor de xxxxx PESOS MCTE (\$xxxxxx), y girar cheque de gerencia a favor de xxxxxxxx con **NIT xxxxxx**.

El valor corresponde al pago del xxxxxx, del periodo xxxxx de xxxx

Así mismo, autorizo a xxxxx xxxx, CC No. xxxxxxxx de (xxxxx) xxxxxx, para reclamar el cheque en mención.

Cordialmente,

Xxxxx xxxxx xxxxx xxx  
 Coordinador Grupo de Tesorería

Xxx xxxxx xxxx xxxx  
 Funcionario Grupo de Tesorería

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
|  El campo es de todos<br>Minagricultura | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|  | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

### 9.3. CERTIFICADO DE PARAFISCALES:



#### LA SUBDIRECTORA FINANCIERA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

#### CERTIFICA:

Que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, identificado con NIT 899.999.028-5, se encuentra al día en el cumplimiento del pago de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a la Caja de Compensación Familiar, I.C.B.F., SENA, ESAP y Ministerio de Educación Nacional, en relación con la nómina de sus funcionarios durante los últimos seis (6) meses.

Conforme a lo estipulado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, los pagos anteriormente indicados fueron efectuados dentro de los plazos establecidos por la Ley y ante las entidades administradoras correspondientes.

La presente certificación se expide con el propósito de suscribir contrato entre **xxxxxxx** y el **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**.

Dada en Bogotá D.C., a los xxxxx (xx) días del mes de xxxx del año xxxxx (xxxx).

**Xxxxxxx xxxx xxxxx**

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
|  El campo es de todos Minagricultura | <h1>MANUAL</h1>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <h2>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</h2> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

#### 9.4. CERTIFICADO DE INEMBARGABILIDAD:



|

### LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

#### CONSIDERANDO:

Que el Estatuto Orgánico del Presupuesto - Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento, las disposiciones legales que ésta expresamente autorice, además de lo señalado en la Constitución Política de Colombia, serán las únicas que podrán regular la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto.

Que los principios consagrados en el Estatuto Orgánico del Presupuesto no son simples requisitos, sino pautas determinadas por la Ley Orgánica del Presupuesto que constituyen el marco general y determinante de referencia sobre el cual se desarrolla el proceso presupuestal en sus diferentes etapas.

Que la aplicación de los principios consagrados en el Estatuto Orgánico del Presupuesto no es discrecional, por el contrario, es determinante para legitimar el proceso presupuestal. No hacerlo puede afectar su validez. Los principios presupuestales de Planificación, Anualidad, Universalidad, Unidad de Caja, Programación Integral, Especialización, Inembargabilidad, Coherencia Macroeconómica y Homeóstasis presupuestal, son precedentes que condicionan la validez del proceso presupuestal, de manera que al no ser tenidos en cuenta vician la legitimidad del mismo.

Que las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman, son inembargables, por expresa prohibición consagrada en el artículo 19º del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Que el Presupuesto General de la Nación se compone del Presupuesto de Rentas, el cual contienen la estimación de los ingresos corrientes de la Nación; las contribuciones parafiscales, cuando sean administradas por un órgano que haga parte del presupuesto; de los Fondos Especiales; los recursos de capital y los ingresos de los Establecimientos Públicos Nacionales; y del Presupuesto de Gastos o Ley de Apropriaciones que incluye los gastos de las tres Ramas del Poder Público, el Ministerio Público, la Contraloría General de la República, la Organización Electoral y los Establecimientos Públicos Nacionales. (Decreto No.1068 del 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público; Ley por la cual se decreta el presupuesto de rentas, recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal respectiva y; Decreto mediante el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia respectiva).

Que el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL se encuentra identificado en la Sección Presupuestal 1701; sus rentas y recursos, independientemente de la denominación del rubro presupuestal o de la cuenta bancaria en que se encuentran depositados, están incorporados en el Presupuesto General de la Nación, razón

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  El campo es de todos Minagricultura | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |



por la cual gozan de la protección de inembargabilidad en los términos establecidos en el artículo 19° del Estatuto Orgánico del Presupuesto y del artículo 2.8.1.6.1 del Decreto No.1068 del 2015.

Que mediante Circular Externa No. 002 del 16 de enero de 2015 la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, señala que *“La ley asignó al Jefe del órgano en cuyo presupuesto estén incorporados los recursos objeto de la medida cautelar expedir la certificación de inembargabilidad...”*

Que mediante la Resolución No. 000195 de 2015, se delegó en la subdirectora Financiera del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la función de expedición de las certificaciones de inembargabilidad en los términos del artículo 6° de la Ley 179 de 1994.

Que en mérito de lo expuesto,

### CERTIFICA:

Que la naturaleza de los recursos que se encuentran depositados en las cuentas xxxx xxxxxxx (xxxxxx), xxxxxx (xxxxx), xxxxxxx (xxxxx), xxxxxxx (xxxxxx), xxxxxxx (xxxxxx), xxxxxxx (xxxxxx) y xxxxxx (xxxxx) son públicos y por lo tanto, hacen parte del Presupuesto General de la Nación y gozan de la protección de inembargabilidad.

Que se expide el presente documento para que obre dentro del Proceso con **Radicado No. xxxxxxxx** adelantado por el **xxxxxxx (xxxxxxxx)**, Demandante: **xxxxxxxxx**; Demandado: **NACIÓN – MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**.

Dado en Bogotá D.C., a los **xx** días del mes de xxxx del xxxx

**Xxxxx xxx xxxxx**  
Subdirectora Financiera

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|  | <b>MANUAL</b>                   | VERSIÓN<br>01                                   |
|   | <b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA</b> | <b>MN-GFI-02</b><br>FECHA EDICIÓN<br>09-06-2022 |

## 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Fecha      | Versión | Descripción   |
|------------|---------|---|
| 09-06-2022 | 1       | <p>Creación del documento: Manual Consolidado de Tesorería; compila los siguientes procedimientos relacionados con los procesos que se llevan a cabo en el Grupo Tesorería del Proceso GFI, publicados en el SIG del Minagricultura.</p> <p>PR-GFI-13: Constitución cuentas por pagar<br/> PR-GFI-14: Declaración de impuestos<br/> PR-GFI-16: Expedición de Certificados de Retención.<br/> PR-GFI-18: Pagos<br/> PR-GFI-19: Modificación al PAC</p> <p>Estos procedimientos serán eliminados del Proceso GFI.<br/> Emisión del documento Formato Boletín diario de Tesorería (<b>F01-MN-GFI-02</b>) y anexos.</p> |