



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Manual

MANUAL DE TESORERÍA

Gestión Financiera

Vigencia: 04 de Diciembre 2020
Versión: 1



1. OBJETIVO

Realizar el reconocimiento, clasificación, medición y revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras y económicas del IDPC, para presentar los Estados Financieros e informes contables requeridos por la Dirección del Instituto, los entes de Control y la ciudadanía en general en el ejercicio del derecho a la participación ciudadana, con las características establecidas en el marco normativo vigente.

2. ALCANCE

Comprende las actividades del manejo eficiente de los recursos económicos para su oportuno recaudo y pago, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, hasta la presentación de informes.



3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Extractos Bancarios	Este documento es un documento que el titular de una cuenta corriente o de ahorros puede solicitar o recibe periódicamente (normalmente 30 días) en el que se recoge el saldo disponible de la cuenta y los movimientos que se han realizado durante el último mes.
Factura	Es un documento legal de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante se tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.
Notas Crédito	Es un instrumento monetario que le permite a la persona que la tenga cambiarla por bienes de igual valor de la persona u organización que haya emitido la nota de crédito. La nota de crédito, por lo general, no puede ser canjeada por dinero en efectivo.
Plan Anual de Caja – PAC	Se define como 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 del Distrito. Este, busca armonizar los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la variación periódica de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente.
Recibos de Caja	Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo o en cheque recaudados en la entidad.
Recibos de Consignación	Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo o en cheque recaudados en la entidad bancaria.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Resolución 226 del 8 de octubre de 2014 de la Secretaría Distrital de Hacienda - Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital *“Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”*
- Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación *“Por la cual se incorpora los procedimientos transversales del Régimen Legal de Contabilidad”*.
- Resolución SDH-315 de 2019 (oct 17) - Políticas y lineamientos inversión y riesgo manejo recursos Establecimientos Públicos y Contraloría Bogotá D.
- Resolución SDH-316 2019 (oct 17) Nuevo Protocolo de Seguridad para tesorerías entidades Presupuesto Anual y FDL
- Resolución 533 de 2015 *“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades del gobierno y se dictan otras disposiciones”*

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 5.1. Todos los funcionarios y contratistas deben conocer y aplicar las políticas contables y atender los plazos, formas, soportes y flujos documentales de su competencia
- 5.2. Todos los funcionarios y contratistas deben conocer y aplicar las políticas contables y atender los plazos, formas, soportes y flujos documentales de su competencia
- 5.3. Se debe elaborar los recibos y consignaciones de los productos y servicios que ofrece el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- 5.4. Se debe registrar oportunamente las operaciones realizadas por concepto de Impuestos (Rendimientos Financieros, rechazos de transferencias electrónicas o cheques devueltos, entre otros).
- 5.5. Se debe registrar los ingresos que recibe el Instituto por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el sistema PREDIS para entregar mensualmente la ejecución de ingresos.
- 5.6. Se debe elaborar mensualmente el informe Estado de Tesorería e Inversiones y enviarlo a la Secretaría Distrital de Hacienda y a las demás entidades requeridas.
- 5.7. Previo a la transferencia bancaria, el tesorero deberá verificar que los valores registrados en el portal correspondan con los soportes respectivos.
- 5.8. Previo a la ejecución de un pago la tesorería del IDPC deberá validar que cuente con la causación contable.
- 5.9. Cada pago realizado deberá contener un soporte de la transacción bancaria.
- 5.10. En el IDPC solo podrá realizar pagos por los siguientes medios: (i) Transferencia electrónica, (ii) por caja menor, de acuerdo con lo estipulado en el Manual para el manejo y control de Cajas Menores del Distrito Capital.
- 5.11. El IDPC solo podrá realizar pagos a través de cheques en caso de situación imprevista, caso fortuito o fuerza mayor.

6. CONTENIDO

6.1. Ingresos

6.1.1. Pago a beneficiario final recursos propios

Las órdenes que se tramitan para pago se realizan directamente a los beneficiarios con abono en cuenta. Previamente el beneficiario deberá informar por escrito los datos de la cuenta bancaria y anexar la certificación en la que conste que es él cuenta habitante, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa; esto con el fin de realizar su registro y validación en el sistema.

6.1.2. Pago con traspaso a pagaduría

- Nóminas
- Contribuciones inherentes a nómina: corresponde a las contribuciones legales que debe hacer el órgano como empleador, que tienen como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector privado y público, tales como: Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF, ESAP, Fondo Nacional de Ahorro, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud privadas y públicas, así como, las administradoras públicas y privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
- Pagos a empresas prestadoras de Servicios Públicos, excepto las siguientes que se realizan con pago a beneficiario final:
- Pago de deducciones. (Impuestos y/o Municipales)
- Pagos a entidades financieras, que no posean cuentas corrientes en bancos comerciales
- Pagos a personas naturales no residentes en Colombia que no posean cuentas bancarias en el país.

6.1.3. Endoso de pago

Se realiza cuando el giro se efectuará a un tercero diferente al que se encuentra en la obligación.

Atendiendo las instrucciones y disposiciones de la Secretaria de Hacienda Distrital, los endosos solo deben ser usado en los siguientes casos:

- Cuando se giran anticipos a contratos en razón a que la normatividad vigente establece que los anticipos se giran a una fiducia.
- Cuando se giran sentencias y el pago lo recibe uno de los beneficiarios de la resolución de reconocimiento.
- Cuando el tercero beneficiario de la planilla de pago, mediante comunicación autoriza que el pago se realice a otro tercero, para estos casos, también se debe anexar la certificación bancaria del tercero al que se le realizará el giro.
- Cuando la cesión de pago es por un menor valor al establecido en la planilla de pago, se debe, previo al endoso, registrar las obligaciones que se requieran por cada valor a endosar y otra por el valor a pagar al proveedor con el cual se contrató o al cual le están ordenando el pago.

6.1.4. Generación de planilla de pago

Todas las obligaciones recibidas para el pago deben contener los requisitos que requieren las cuentas para su pago y que se mencionan en este manual, luego se procede con la generación de las planillas de pago teniendo en cuenta para esto las disposiciones del sistema BOGDATA y el procedimiento presupuestal diseñado por la entidad cuando se trate de obligaciones de tipo presupuestal, para las obligaciones no presupuestales como son las deducciones, devolución de ingresos y devolución de deducciones, se tendrá en cuenta los procedimientos y guías referenciados en cada caso mencionado.

Las planillas de pago deben ser firmadas por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto, para poder realizar el giro.

Hecho lo anterior, se procede con la autorización de las planillas de pago en el aplicativo BOGDATA, para que la tesorería realice la dispersión de los pagos teniendo en cuenta la fecha máxima de pago definida y posteriormente se confirma los pagos a los beneficiarios finales.

Tesorería realizará desembolsos por diferentes conceptos, razón por la cual a continuación se relacionan los documentos soporte y aspectos especiales que deben ser tenidos en cuenta de acuerdo con el gasto que se va a cancelar.

Pago de Nómina a Funcionarios: Es responsabilidad del equipo de Talento Humano la elaboración de la nómina, preparación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y su Certificado de Registro Presupuestal - CRP, del Grupo de Contabilidad su revisión y causación y de Tesorería el pago una vez se solicite los recursos mediante la generación de la planilla de pago.

Para proceder al pago se deben tener los siguientes documentos soporte:

- Listados generados por el programa de nómina de la entidad, donde se evidencien los valores a pagar por cada uno de los conceptos de la nómina.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Firmado por los responsables del proceso.
- Certificado de Registro Presupuestal del Compromiso. Firmado por los responsables del proceso.
- Cuenta por Pagar. Firmada por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal de la Obligación. Firmado por los responsables del proceso.

El equipo de Contabilidad entrega los documentos anteriores y simultáneamente el equipo de Talento Humano envía el archivo plano con la información de todos los funcionarios que recibirán el pago mensual (lo genera el programa de nómina), de manera que ese mismo archivo se sube a la sucursal bancaria para proceder a las respectivas aprobaciones y hacer efectivo el pago. Una vez cada pago de nómina se encuentre en estado pagado, se generan los soportes bancarios en medio electrónico y se archiva en la carpeta compartida dispuesta para tal fin.

Pago de Deducciones de Nómina: Efectuado el pago de los salarios a funcionarios, se procede con el pago de las deducciones que fueron aplicadas con la generación total de la nómina mediante órdenes de pago manuales, las cuales serán giradas desde la cuenta bancaria de la Entidad.

El equipo de Talento Humano remite a Tesorería los listados por cada uno de los descuentos realizados a los funcionarios, como lo son: Libranzas, embargos, créditos, aportes a fondos voluntarios de pensiones, aportes a cuentas AFC, reintegros, entre otros. Cuando se trate de reintegros se debe informar, además, el periodo de la nómina a la que se le está reintegrando.

Cabe anotar que los descuentos realizados a los funcionarios no generan afectación presupuestal, motivo por el cual no relacionan CDP, ni CRP, ni requieren que el ordenador del pago ordene su desembolso, puesto que la autorización del pago de la nómina se hace por el valor total, es decir, que incluye los valores correspondientes a las deducciones.

Pago de Pila – Aportes seguridad social y parafiscales: Mensualmente y durante los primeros siete (5) días hábiles siguientes al pago de la nómina, se debe realizar el pago de los aportes al sistema de Seguridad social (salud, pensión), Cajas de compensación Familiar, SENA, ICBF y administradora de Riesgos profesionales, para lo cual:

- El equipo de contabilidad realiza la respectiva verificación de la liquidación de los aportes parafiscales y seguridad social para el giro respectivo y genera las obligaciones por cada una de las Entidades Promotoras de Salud, Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF y Administradora de Riesgos.
- En el caso de las Entidades Promotoras de Salud - EPS y los Fondos de Pensión se generan dos cuentas, la primera corresponde al valor no presupuestal (valor descontado por nómina a los funcionarios) y se realiza una orden de pago no presupuestal y la segunda es presupuestal, a cargo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Verificar que en la cuenta bancaria de la Entidad se encuentren disponibles los recursos necesarios para realizar el pago de la planilla, seguidamente, se procede a realizar la dispersión de los recursos por el medio electrónico “*miplanilla.com*” en el cual se refleja el valor total a pagar a cada una de las Entidades beneficiarias; confirmado el valor, Tesorería aprueba el pago y una vez se confirma que, el estado de las planilla es “*pagado*”, se envían al proceso de Talento Humano y Contabilidad.

Pagos a Proveedores en General: Solo aplicarán para aquellos recursos que se encuentren depositados en las cuentas bancarias del Entidad (Recursos propios, retengarantías y convenios).

Pago por reembolsos de Cajas Menores: Verificar que en la cuenta bancaria de la Entidad se encuentren disponibles los recursos necesarios para realizar el giro de la caja menor, seguidamente, se procede a realizar el desembolso a través de abono en cuenta en la cuenta bancaria que se tiene destinada para tal fin, todas las cuentas bancarias que manejan caja menor estarán a nombre del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y el responsable de su manejo es el encargado de la Caja Menor.

Pago de Impuestos: El equipo de Contabilidad deberá preparar, presentar y remitir a tesorería para pagar mensualmente la Retención en la Fuente y mensual o bimensualmente las retenciones de ICA Bogotá, así como cualquier otro impuesto que le corresponda; por lo tanto, se deberán realizar las siguientes actividades:

- En el caso de la Retención en la Fuente se efectúa pago electrónico, éste es un impuesto a nivel Nacional, por lo tanto, agrupa todas las retenciones en la fuente a título de renta que se hayan efectuado en Bogotá.
- Para el caso de las Retenciones de ICA, el contador remite mediante correo electrónico los formularios debidamente diligenciados y firmados, para su pago electrónico oportuno.
- En el caso de la Retención del ICA de Bogotá, se genera el pago de forma electrónica.

Pago de Devoluciones

Devolución de Deducciones: Dentro del proceso de la ejecución presupuestal puede ocurrir que se realizaron deducciones que no correspondían, por ende, se debe realizar una devolución al beneficiario de los mayores valores descontados, también es probable que los conceptos de descuento no corresponden con la calidad de contribuyente, con el tipo de servicio o bien que se está suministrando.

En todo caso, la precondition de cualquiera de los eventos enunciados es que la planilla de pago se encuentre en estado “*pagada*”.

Para el giro de las devoluciones de deducciones deberá remitirse como mínimo:

- Cuenta por Pagar en todos los casos
- Cuando la devolución corresponda a saldo a favor por concepto de libranzas de nómina, se incluye memorando de Tesorería dirigido a Contabilidad indicando el asunto de la devolución y certificación de paz y salvo de la entidad con la que tenía la obligación, cuando aplique.
- Cuando la devolución corresponda a descuentos que se vienen efectuando por nómina, en los cuales se genere un sobrante por pago total de la obligación, se incluyen paz y salvo o confirmación de saldo cero de la obligación respectiva.

- Cuando la devolución se le realiza a un usuario externo, se incluye oficio del usuario al que se le aplicó la deducción solicitando la devolución, certificación bancaria en caso de que la cuenta no esté creada en el aplicativo, paz y salvo de cartera y memorando del ordenador la devolución.

Devolución de Ingresos: corresponde al retorno de aquellos recursos que ingresaron a las cuentas bancarias del Instituto y fueron causados en la vigencia actual o en vigencias anteriores.

Los documentos que se deben remitir para el pago son:

- Reporte Comprobante Contable
- Memorando del ordenador de la devolución enviado a Tesorería, donde indica se reintegre los dineros. En caso de que la resolución de revocatoria ordene el reintegro de los dineros cancelados, no es necesario el memorando que remite el ordenador.
- Memorando de Tesorería mediante el cual confirma Ingreso.
- Oficio del usuario solicitando devolución del ingreso. Es importante que el solicitante indique la cuenta en la cual requiere que se realice el giro anexando la certificación bancaria.

Pago de Servicios Públicos: Para el giro de servicios públicos, con las empresas de servicios públicos que no se tenga convenio, se debe realizar el proceso de endoso a pagaduría y utilizar las siguientes opciones de pago:

- **Portal Bancario:** En los portales se deben seleccionar la opción pago de servicios públicos, estos pagos deben ser realizados factura por factura con la referencia de pago que corresponde, con el fin de que se apliquen los pagos de forma oportuna y al cliente correspondiente.

Pago de liquidaciones definitivas: Previo al trámite del pago de liquidaciones definitivas el equipo de presupuesto verifica que éste contenga los soportes respectivos, razón por la que la tesorería deberá validar que en la cuenta bancaria de la Entidad se encuentren disponibles los recursos necesarios para realizar el giro, seguidamente, se procede a realizar el desembolso a través de medio electrónico en la cuenta bancaria que se tiene destinada para tal fin.

Pago de Sentencias: Para proceder al pago se deberá validar que en la cuenta bancaria de la Entidad se encuentren disponibles los recursos necesarios para realizar el giro, verificando con el equipo de contabilidad que la sentencia haya sido causada y se encuentre registrada en el Sistema de Información de procesos Judiciales-SIPROJ, seguidamente, se procede a realizar el desembolso a través de medio electrónico en la cuenta bancaria destinada para tal fin.

6.2. Conciliaciones

6.2.1. Conciliación de pagos

Corresponde a la comparación entre la información presupuestal, la causación contable, las planillas de pago y las operaciones efectuadas a nivel bancario.

6.2.2. Conciliación de ingresos

Consiste en la verificación del registro oportuno y el control permanente sobre los ingresos que la entidad recauda por diferentes conceptos: (Libros, divulgación de publicaciones del patrimonio cultural, venta de elementos de promoción, arrendamientos gravados 19%, arrendamientos excluidos, rendimientos financieros) entre otros.

6.2.3. Conciliación Bancaria de Tesorería

Confrontar y conciliar los valores de las cuentas bancarias de la entidad frente información presupuestal, las causaciones contables y las planillas de pago giradas. De presentarse diferencias es necesario conocer su causa y realizar el respectivo registro apoyándose en el soporte.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
01-12-2020	1	Creación del documento

8. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jhon Edison Guauque Dueñas Acompañamiento SIG: Magda Gómez- Profesional especializado OAP	Mayerly Caro Flórez Aura Herminda López Salazar	Juan Fernando Acosta Mirkow
Cargo – Rol: Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa – Tesorería-	Profesionales Especializadas	Subdirector de Gestión Corporativa
Documento de aprobación	Memorando interno con N° radicado 20205600058963 de 01-12-2020	