

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETÍN CAJA Y BANCOS	Código: GRFN_PR_02
		Versión: 4
		Vigente desde: 18/02/2021

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES	3
5.NORMAS TÉCNICAS.....	4
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	4
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	4
9.ANEXOS	7
10.CONTROL DE CAMBIOS	8

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETÍN CAJA Y BANCOS	Código: GRFN_PR_02
		Versión: 4
		Vigente desde: 18/02/2021

1. OBJETIVO

Definir los parámetros a seguir en la verificación de la información correspondiente a los ingresos y egresos de manera cronológica para así generar de forma electrónica el boletín de caja y Bancos diariamente contribuyendo con las políticas de la entidad de cero papel. Lo anterior con el fin de, promover la consulta de la documentación que hacen parte del boletín de forma virtual para organismos internos y externos, teniendo como fuente oficial de información la plataforma de Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) y el gestor documental (ORFEO).

2. ALCANCE

Inicia con los movimientos diarios de tesorería (ingresos y egresos), y finaliza con el archivo del Boletín de Caja y bancos de manera virtual en el Gestor Documental Orfeo. Aplica para el Grupo Gestión Financiera y Direcciones Territoriales.

3. DEFINICIONES

BENEFICIARIO FINAL	Es el tercero registrado en el SIIF Nación de acuerdo al acto administrativo o, a la relación contractual por medio de la cual se afectan las apropiaciones presupuestales, a quien se define el pago.
BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	Es el resumen de las operaciones diarias de la Tesorería, los movimientos de ingresos y egresos diarios por cuenta bancaria y legalizaciones, órdenes de pago no presupuestales y presupuestales a beneficiario final. el cual contiene la información generada y recibida por medio electrónicos que permanece almacenada electrónicamente de conformidad con la normatividad que tiene valor administrativo, fiscal, legal, histórico, técnico, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS VIRTUAL	Es el resumen de las operaciones diarias de la Tesorería, el cual contiene la información generada y recibida por medios electrónicos que permanece almacenada electrónicamente de conformidad con la normatividad aplicable, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, histórico, técnico, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
CONCILIACIÓN BANCARIA	Detalle de las diferencias presentadas entre el saldo en los libros auxiliares de bancos (contable) y el extracto bancario.
CUENTAS AUTORIZADAS	Son de manejo exclusivo de los órganos ejecutores, autorizadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para el manejo de los recursos situados con cargo al Presupuesto General de la Nación, por los siguientes conceptos del Gasto: servicios personales, caja menor, gastos generales, transferencias e inversión. Decreto 630 de abril 2 de 1996, en su artículo 3°.
CUENTAS REGISTRADAS	Corresponden a las requeridas para el giro de recursos por concepto de Devoluciones a los Fondos Rotatorios DIAN, Sobretasa al ACPM y Acreedores Varios Sujetos a Devolución. Pueden ser cuentas de ahorro o cuentas corrientes.
GESTOR DOCUMENTAL	Herramienta virtual a través de la cual la Entidad asegura su información de manera organizada y eficiente a partir de normas técnicas y prácticas que permite acceder a la información de forma categorizada y organizada, la conservación de información de forma confidencial e íntegra, optimizando procesos desde la seguridad de la documentación e información y centralización de la misma.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETÍN CAJA Y BANCOS	Código: GRFN_PR_02
		Versión: 4
		Vigente desde: 18/02/2021

INSTRUCCIONES ADICIONALES DE PAGO	Transacción adicional que se aplica a los pagos con referencia por indicación directa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (aplica para servicios públicos, etc).
ORDEN BANCARIA	Es la transacción contable que cancela la cuenta por pagar, dando el pago final a la orden de pago extensiva.
ORDEN DE PAGO EXTENSIVA	Documento que permite legalizar la orden de pago presupuesta y no presupuestal originada con medio de pago Traspaso a pagaduría.
ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL (OP)	Documento generado en la aplicación SIIF, que autoriza un pago o un desembolso, y va acompañado por los respectivos soportes que generaron el registro presupuestal de la obligación.
ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL (OPNP)	Documento que soporta el pago a un tercero beneficiario generado en una deducción de un pago presupuestal y/o Acreedor.
REGISTRO CONTABLE	Asiento o anotación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte el ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Esta puede ser débito o crédito, cumpliendo el principio de partida doble.
SIIF	Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y brinda información oportuna y confiable.
TRASPASO A PAGADURIA	Es la solicitud de que se sitúen los recursos en las cuentas bancarias de la entidad ejecutora.

4. NORMAS LEGALES

- Ley 594 de julio 20 2000 artículo 60, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002 -Por el cual se expide el código disciplinario único.
- Ley 962 de 2005 - por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 2789 de 2008 - Que SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública.
- Decreto No. 1287 de septiembre 24 de 2020 el cual reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
- Resolución 355 de 2007 - Plan general de contabilidad pública.
- Resolución 356 de 2007 - Manual de Procedimientos de contabilidad pública.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETÍN CAJA Y BANCOS	Código: GRFN_PR_02
		Versión: 4
		Vigente desde: 18/02/2021

- Resolución 193 de 2016 - Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública
- Acuerdo 003 de marzo 15 2013, por el cual se dictan disposiciones del sistema general de archivo.

5. NORMAS TÉCNICAS

- Reporte del portal del Bancario: Movimientos cuentas corrientes y saldos del día anterior.
- Documento SIIF: Guía Carga de Extractos Bancarios
- Estatuto Tributario - Normas de los Impuestos Administrados por la DIAN.

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Manual de políticas contables PNN y SUBCUENTA FONAM.

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- RELACIÓN DE INGRESOS, CÓDIGO: GRFN_FO_01: Movimiento diario de los recursos entran a las cuentas bancarias de la entidad.
- RELACIÓN DE EGRESOS, CÓDIGO: GRFN_FO_02: Movimiento diario de los recursos que salen de las cuentas bancarias de la entidad.
- BOLETÍN DE CAJA Y BANCOS, GRFN_FO_03: Formato donde se diligencian los movimientos registrados en la relación de ingresos y egresos, y los pagos realizados a beneficiario final, ya sean presupuestales o no presupuestales.
- BENEFICIARIO FINAL PAGOS PRESUPUESTALES, CÓDIGO: GRFN_FO_11: Relación detallada de los pagos presupuestales realizados a terceros.
- ANEXO DETALLADO DE BANCOS VS AUXILIAR CONTABLE, CODIGO: GRFN_FO_14: Conciliación de los saldos del libro de bancos, movimiento diario vs auxiliar detallado contable (diario).
- ANEXO JUSTIFICACION DE SALDOS EN BANCOS, CÓDIGO: GRFN_FO_15: Determina a que corresponde el saldo del día.
- BENEFICIARIO FINAL, PAGOS NO PRESUPUESTALES, CÓDIGO GRFN_FO_24 Relación detallada de los pagos No presupuestales realizados a terceros.
- MOVIMIENTO BANCARIO DE SALDOS DE CUENTA, VER DIA ANTERIOR: Reporte de los saldos de las cuentas generado diariamente por el Portal del Banco de Bogotá y Banco Agrario.

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	Consultar y generar diariamente en el portal bancario el reporte de los movimientos y saldos de las cuentas bancarias autorizadas y registradas de la entidad.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo Direcciones Territoriales / Pagador	N.A.	Reporte consulta de movimientos y saldos diarios en medio magnético.

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_02
	ELABORACIÓN DE BOLETÍN CAJA Y BANCOS	Versión: 4
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
2	<p>Realizar carga de extracto en el SIIF de todos los movimientos bancarios (consignaciones, notas débito, notas crédito, transferencias).</p> <p>NOTA: Para Recursos Nación no se deben registrar los traslados a tesorería que realiza el Tesoro Nacional, teniendo en cuenta que estos son registros automáticos que se generan en el módulo de Tesorería de SIIF</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo Direcciones Territoriales / Pagador</p>	N.A.	<p>Reporte consulta de movimientos diarios en medio magnético / Reporte SIIF Control de Extractos Bancarios.</p>
3	<p>Registrar diariamente los movimientos de las cuentas bancarias autorizadas y registradas en el libro auxiliar de bancos de tesorería.</p> <p>El registro de estos movimientos debe especificar su origen y finalidad.</p> <p><u>Ejemplo:</u> Traslado Dirección Territorial para el pago de impuestos.</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo Direcciones Territoriales / Pagador</p>	N.A.	<p>Libro auxiliar de bancos de tesorería.</p>
4	<p>Elaborar la relación de ingresos y egresos con el respectivo soporte teniendo en cuenta el libro auxiliar de bancos de tesorería.</p> <p>NOTA: Para el caso de las órdenes de pago con traspaso a pagaduría se debe adjuntar los soportes correspondientes y la orden bancaria en estado "Pagada".</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo Direcciones Territoriales / Pagador</p>	<p>Relación de ingresos, código: GRFN_FO_01</p> <p>Relación de egresos, código: GRFN_FO_02</p>	<p>Formato relación de ingresos diligenciado y firmado.</p> <p>Formato relación de egresos diligenciado y firmado.</p>
5	<p>Generar y remitir diariamente al área de tesorería el Reporte Auxiliar Detallado por PCI por cada cuenta Bancaria.</p> <p>NOTA: Según la Política para el efectivo y equivalentes al efectivo en su reconocimiento y medición inicial "A excepción de los traslados entre cuentas de Parques expresamente autorizadas, todas las transacciones que afecten bancos son realizadas en SIIF mediante transacción automática por el perfil pagador".</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo Direcciones Territoriales / Contabilidad</p>	N.A.	<p>Reporte Auxiliar Contable Por PCI Por Cuenta Bancaria.</p>

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_02
	ELABORACIÓN DE BOLETÍN CAJA Y BANCOS	Versión: 4
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
6	<p>Elaborar anexos de boletín:</p> <p>1. <u>Informe detallado de Bancos Vs saldos contables</u>: conciliar los saldos diarios del libro de bancos de Tesorería vs el Reporte auxiliar contable por cuenta bancaria.</p> <p>2. <u>Justificación saldo en bancos</u>: detallar a que corresponde el saldo del día.</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo Direcciones Territoriales / Pagador</p>	<p>Informe detallado de Bancos Vs saldos contables, Código: GRFN_FO_14</p> <p>Justificación saldo en bancos, Código: GRFN_FO_15</p>	<p>Anexos al boletín:</p> <p>Informe detallado de bancos VS saldos contables, diligenciado y firmado.</p> <p>Justificación saldo en bancos, diligenciado y firmado.</p>
7	<p>Elaborar el formato: Relación Beneficiario Final correspondientes a pagos presupuestales y no presupuestales.</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo Direcciones Territoriales / Pagador</p>	<p>Beneficiario final, Código: GRFN_FO_11</p> <p>Beneficiario Final Pagos No Presupuestales, Código: GRFN_FO_24</p>	<p>Relación Beneficiario Final.</p>
8	<p>Crear expedientes virtuales por medio del Gestor Documental ORFEO de forma diaria.</p> <p>NOTA: Ver el instructivo vigente de pautas y lineamientos generales para el manejo SGD-ORFEO Código GD_IN_01.</p> <p>NOTA: El expediente debe corresponder a la serie documental "Boletines" establecida en la tabla de retención documental así: Subseries:</p> <p>1. Boletines Parques Nacionales</p> <p>2. Boletines PNN - Fonam</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo Direcciones Territoriales</p>	<p>Instructivo pautas y lineamientos generales para el manejo SGD-ORFEO, código: GD_IN_01</p>	<p>Expedientes Virtuales</p>
9	<p>Registrar en el formato vigente " boletín de Caja y bancos" GRFN_FO_03, los valores reportados en las relaciones de ingresos, egresos, beneficiario final pagos presupuestales y beneficiario final pagos no presupuestales con sus respectivos soportes.</p> <p>NOTA: la fecha del boletín debe corresponder a la fecha del expediente virtual asignado por el gestor documental.</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo Direcciones Territoriales / Pagador</p>	<p>Boletín de Caja y Bancos, GRFN_FO_03</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexos Boletín: <p>Informe detallado de Bancos Vs saldos contables, Código: GRFN_FO_14</p>	<p>Boletín de Caja y Bancos firmado.</p> <p>1. Anexos Boletín diligenciado y firmado.</p> <p>2. Formato relación de ingresos y egresos diligenciado y firmado.</p> <p>3. Relación pagos beneficiario final diligenciado y firmado.</p>

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_02
	ELABORACIÓN DE BOLETÍN CAJA Y BANCOS	Versión: 4
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>NOTA: Hacen parte integral del Boletín de caja y Bancos los soportes generados en la actividad No. 26 del Procedimiento vigente “Cadena presupuestal” código GRFN_PR_26, así como los soportes de pagos no presupuestales.</p>		Justificación saldo en bancos, Código: GRFN_FO_15 <ul style="list-style-type: none"> Relaciones: Relación de ingresos, código: GRFN_FO_01 Relación de egresos, código: GRFN_FO_02 <ul style="list-style-type: none"> Relación pago: Beneficiario final, código: GRFN_FO_11.	
10	Revisar y firmar el formato vigente “Boletín de Caja y Bancos” código GRFN_FO_03 y sus Anexos, por los responsables del proceso (Pagador y Coordinador).	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo Direcciones Territoriales / Pagador/ Coordinador	Boletín de Caja y Bancos firmado Formato GRFN_FO_03 Informe detallado de Bancos Vs saldos contables, Código: GRFN_FO_14 Justificación saldo en bancos, Código: GRFN_FO_15	Boletín de Caja y Bancos, firmado. Informe detallado de Bancos Vs saldos contables, firmado. Justificación saldo en bancos, firmado.
11	Archivo del boletín en el expediente virtual correspondiente.	Grupo de Gestión Financiera/Grupo Interno de trabajo Direcciones Territoriales / Pagador	N.A.	Expediente Virtual

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento elaboración de boletín caja y bancos

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETÍN CAJA Y BANCOS	Código: GRFN_PR_02
		Versión: 4
		Vigente desde: 18/02/2021

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
17/08/2012	2	Se replanteó todo el procedimiento de tal forma que se adaptara a la ejecución actual y se fortalecieron los puntos de control.
17/10/2017	3	Se actualizaron todos los numerales y se incluyen los numerales 6 y 7, se ajustan las actividades en lo referente a la política ambiental cero papel y se fortalecen los puntos de control basados en las disposiciones actuales de los Entes Rectores en materia financiera. Se actualizó la estructura del documento conforme los lineamientos del <i>Instructivo vigente "Elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI" DE_IN_08.</i>

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Rolando Duque/Nury Quiñones/Katherine Angulo
	Cargo	Técnico Administrativo/Contratista/Contratista
	Fecha	11/02/2021
Revisó	Nombre	Luz Myriam Enríquez/ Dora Bastidas
	Cargo	Coordinadora Grupo Gestión Financiera/ Tesorera
	Fecha:	11/02/2021
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	11/02/2021



ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE BOLETÍN CAJA Y BANCOS

Código: GRFN_PR_02

Versión: 4

Vigente desde: 18/02/2021

