

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA**

COPIA CONTROLADA



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 6.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFI-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN PAGO DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Verificar que los valores liquidados en las declaraciones tributarias correspondan realmente en cantidad y objeto a las transacciones financieras realizadas teniendo en cuenta la normatividad tributaria vigente.

RESULTADOS ESPERADOS: La presentación y pago de cifras correctas y oportunas en las declaraciones tributarias.

LIMITES

Punto Inicial: Elaboración Declaraciones Tributarias plataforma de la DIAN y SIIF.

Punto Final: Archivar las declaraciones en la cuenta de manejo.

FORMATOS IMPRESOS: Declaraciones tributarias (DIAN)



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA**

Versión: 6.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GF-01

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN PAGO DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración Declaraciones Tributarias plataforma de la DIAN y SIIF.	Profesional Universitario Contabilidad
2	Recibir documentos por parte de contabilidad.	Coordinador Financiero
3	Revisar y verificar las declaraciones y los documentos soportes.	Coordinador Financiero
4	Si hay inconsistencias se devuelven para que se realicen las correcciones del caso a contabilidad.	Coordinador Financiero
5	Si no hay correcciones se remite a tesorería para que se apruebe en el SIIF para efectuar los respectivos pagos.	Coordinador Financiero
6	Archivar las declaraciones en la cuenta de manejo.	Coordinador Financiero

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiera	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 6.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFI-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN BOLETINES DE CAJA

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Constatar que los valores y los objetos de las transacciones financiera registradas sean los estipulados en los documentos soportes anexos al boletín de caja.

RESULTADOS ESPERADOS: Revisar que los boletines de caja que reflejen la realidad de los hechos económicos realizados durante el día.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir boletines de caja y bancos con los documentos soportes por parte de tesorería. **F01-MGFT05.**

Punto Final: Remitir a tesorería para que se realicen las correcciones si las hay, se firma y se archiva.

FORMATOS IMPRESOS: Boletines Diario de caja y Bancos **F01-MGFT05**



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA**

Versión: 6.0	Fecha: Agosto de 2023	Código: M-GFI-02	Página: 2 de 2
---------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN BOLETINES DE CAJA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir boletines de caja y bancos con los documentos soportes por parte de tesorería. F01-MGFT05	Coordinador Área Financiera
2	Revisión de los boletines con los documentos soportes.	Coordinador Área Financiera
3	En caso de haber correcciones se hace la anotación correspondiente.	Coordinador Área Financiera
4	Remitir a tesorería para que se realicen las correcciones si las hay, se firma y se archiva.	Coordinador Área Financiera

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiera	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 6.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFI-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO PERIÓDICO DE CAJA MENOR

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera - Control Interno y Funcionario responsable del manejo del Fondo de Recursos de Caja Menor.

OBJETIVO: Verificar el correcto manejo del Fondo de Recursos de Caja Menor, para contribuir a salvaguardar los bienes de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Un manejo de caja menor que contribuya al normal funcionamiento de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Presentarse ante el funcionario encargado del Fondo de Recursos de Caja Menor.

Punto Final: Archivar documentos

FORMATOS IMPRESOS:

- Acta Arqueo de Caja Menor **F01-MGFI03**



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 6.0 **Fecha:** Agosto de 2023 **Código:** M-GFI-03 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO PERIÓDICO DE CAJA MENOR

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentarse ante el funcionario encargado del Fondo de Recurso de Caja Menor.	Coordinador Área Financiera - Control Interno.
2	Solicitar los reportes del SIIF, resoluciones de reembolso, formato en Excel, recibos de caja, soportes y efectivo.	Coordinador Área Financiera – Control Interno.
3	Revisar los reportes del SIIF, resoluciones de reembolso, formato en Excel, recibos y verificación del efectivo.	Coordinador Área Financiera - Control Interno.
4	Suscribir acta de arqueo de caja menor.	Coordinador Área Financiera - control Interno y Funcionario responsable del manejo del Fondo Recurso de Caja Menor.
5	Si se encuentran inconsistencias copia del acta se enviará a la oficina de Control Interno Disciplinario para los fines pertinentes.	Control Interno
6	Archivar documentos	Funcionario responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Menor.

Elaborado Por:
Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiera

Revisado Por:
Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:
Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GFI-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN ORDENES DE PAGO

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Verificar que los valores y los objetos de las transacciones financiera registradas en las órdenes de pago correspondan a los documentos soportes anexos y se realicen las retenciones de ley.

RESULTADOS ESPERADOS: Que los valores cancelados cumplan con los requisitos y los soportes necesarios teniendo en cuenta la normatividad vigente.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir de contabilidad órdenes de pago. **F02-MGFP02**

Punto Final: Enviar orden de pago registrado a tesorería para generar el pago correspondiente.

FORMATOS IMPRESOS:

- Órdenes de pago. **F02-MGFP02**



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA**

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GFI-04

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN ORDENES DE PAGO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de contabilidad órdenes de pago F02-MGFP02	Coordinador Área Financiera
2	Revisar liquidación de retenciones y soportes de las cuentas.	Coordinador Área Financiera
3	Enviar órdenes de pago revisadas a contabilidad para registro contable.	Coordinador Área Financiera
4	Enviar orden de pago registrado a tesorería para generar el pago correspondiente	Jefe de contabilidad

Elaborado Por:

Coordinador Grupo Interno de Trabajo

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 7.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFI-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Realizar el estudio de las necesidades de modificación presupuestales en los diferentes rubros con el fin de efectuar los traslados en la desagregación inicial de presupuesto, de acuerdo con el plan de adquisiciones de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Cubrir las apropiaciones presupuestales en los rubros para el normal funcionamiento de la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: **Elaborar** el proyecto de Acuerdo con la justificación técnica, por parte del área de presupuesto y entregar al Coordinador Financiero para su revisión.

Punto Final: Una vez aprobado el Acuerdo, verificar el proceso en el SIIF Nación de acreditar y contracreditar y distribuir a nivel desagregación en cada cuenta presupuestal la existencia de los recursos y garantizar que los mismos no sean comprometidos.

FORMATOS IMPRESOS:

- Acuerdo Aprobado



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 7.0	Fecha: Agosto de 2023	Código: M-GFI-05	Página: 2 de 2
---------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar el proyecto de Acuerdo con la justificación técnica, por parte del área de presupuesto y entregar al Coordinador Financiero para su revisión	Profesional Universitario Presupuesto
2	Se verifican los rubros que presentan faltantes y que se hace necesario aumentar su saldo para asumir gastos urgentes o para el normal funcionamiento de la institución.	Coordinador Área Financiera
3	Presentar el proyecto de acuerdo y justificar la modificación presupuestal ante el Consejo Directivo, cuando el traslado va a nivel de desagregación del decreto de liquidación.	Coordinador Área Financiera
4	Radicar el Acuerdo en el software SITPRES sistema de trámites presupuestales en línea del Ministerio de Hacienda	Profesional Universitario Presupuesto
5	Una vez aprobado el Acuerdo, verificar el proceso en el SIIF Nación de acreditar y contracreditar y distribuir a nivel desagregación en cada cuenta presupuestal	Profesional Universitario Presupuesto

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiera	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA**

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre 2019

Código: M-GFI-06

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN DEL PAC DE RECURSOS PROPIOS.

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Realizar la distribución de los recursos generados acorde con las proyecciones y necesidades mensuales de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Contar mensualmente con la disponibilidad de PAC para asumir los gastos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

DEFINICIÓN:

PAC: Programa Anual de Caja

LIMITES

Punto Inicial: De acuerdo a las proyecciones elaborar el PAC de recursos propios para toda la vigencia.

Punto Final: Enviar copia del acuerdo aprobado a presupuesto para los asientos respectivos y su ejecución.

FORMATOS IMPRESOS:

- Acuerdo Aprobado
- Resolución de Modificación al PAC.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GFI-06

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN DEL PAC DE RECURSOS PROPIOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	De acuerdo a las proyecciones elaborar el PAC de recursos propios para toda la vigencia.	Coordinador Área Financiera
2	Presentar el proyecto de acuerdo de distribución del PAC para su aprobación ante el Consejo Directivo.	Coordinador Área Financiera
3	Una vez aprobado se envía a Vicerrectoría Administrativa para su radicación y firma.	Vicerrectoría Administrativa.
4	Enviar copia del acuerdo aprobado a presupuesto y tesorería para los asientos respectivos y su ejecución.	Vicerrectoría Administrativa.
5	Registrar en SIIF lo aprobado para la vigencia a través del perfil pagador central, ruta: PAC/Distribución de PAC /Propuesta de Distribución de UE, se realiza el ritmo de ejecución mensualizado por cada rubro de PAC de propios Funcionamiento 7-1, 7-2, 7-3, 7-4 y PAC de propios inversión 9-1.	Profesional Universitario Tesorería.
6	Crear en SIIF la de Cupo PAC reservado con el perfil pagador central o Gestión PAC de Recursos propios y de Nación, ruta PAC /distribución de cupo PAC/cupo PAC reservado. Crear el escenario de Distribución: PAC /distribución de cupo PAC/Crear escenario de distribución. Aprobar el escenario de Distribución: PAC /distribución de cupo PAC/Aprobar escenario de Distribución de PAC. Por cada una de las posiciones de PAC nación y propios y por cada escenario de distribución (vigencia actual, vigencia rezago año siguiente y vigencia rezago año anterior)	Profesional Universitario Tesorería.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA**

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GFI-06

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN DEL PAC DE RECURSOS PROPIOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Mensualmente se verifica la disponibilidad de efectivo y de PAC con las proyecciones de pagos a realizar por mes emitidas por la oficina de contratación, con esta información se realiza los anticipos o aplazamientos y se realiza la Resolución	Coordinador Área Financiera
8	Realizar los anticipos o aplazamientos en SIIF: con el perfil pagador central o Gestión PAC, ruta PAC /distribución de cupo PAC/cupo PAC reservado, PAC / solicitudes de modificación al PAC y cupo PAC/ Modificaciones al Cupo PAC /distribución de cupo PAC, se deja en negativo el valor a trasladar del mes y se guarda. Luego se realiza el anticipo o aplazamiento por la ruta PAC/ solicitudes de modificación al PAC/ PAC disponible/ Anticipos o Aplazamientos. Nuevamente se modifica el Cupo PAC.	Profesional Universitario Tesorería.

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 2.0

Fecha: Agosto 2023

Código: M-GFI-07

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE MATRICULAS.

RESPONSABLE: Coordinador Área Financiera

OBJETIVO: Realizar la devolución y cruce de cuentas de los saldos a favor por concepto de matrícula de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil de la Institución según Acuerdo No. 18 de noviembre 17 del 2015 y su modificación mediante el Acuerdo No. 16 de septiembre 16 del 2016.

RESULTADOS ESPERADOS: Generar las planillas de pago para devolución de matrículas con los requisitos exigidos para ello y emitir los oficios respectivos de compensación o cruce de cuentas para el semestre siguiente al solicitado, modificación del Acuerdo No. 06 de 17 abril de 2018.

DEFINICIÓN:

COMPENSACIÓN: La palabra compensación es una palabra que se utiliza mucho en el ámbito de la economía y de las finanzas, así como también de los negocios, ya que significa devolver a una parte o persona algo que se debe o al menos igualar aquella deuda con otra cosa o valor.

REGLAMENTO ESTUDIANTIL: El cual presenta una reglamentación general para los estudiantes que opten por cursar cualquiera de los programas académicos que oferta la Institución

LIMITES

Punto Inicial: De acuerdo a las solicitudes de devolución se elaboran las planillas de devolución de matrículas a estudiantes.

Punto Final: Archivo en la cuenta de Manejo de Tesorería.

FORMATOS IMPRESOS:

- Solicitud de Devolución **F02-MGFI07**
- Devolución Valor de Carga Académica a Estudiantes **F03-MGFI07**
- Oficio de compensación
- Documento Acreedor de Ingresos Presupuestales SIIF
- Orden de pago de la plataforma ARCANA **F02-MGFP02**



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA**

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFI-07

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE MATRICULAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>De acuerdo al formato preestablecido para devolución de matrícula F02-MGFI07 y con el recibo de total de requisitos (diligenciamiento formato con la justificación, fotocopia del documento de identidad al 150%, Fotocopia del pago del semestre y carta de respuesta de la Vicerrectoría Académica de cancelación del semestre académico si diera lugar) se elabora la planilla de devolución de matrículas a estudiantes.</p> <p>Con el formato preestablecido de compensación de saldos a favor diligenciado por los estudiantes con sus respectivos soportes, se entregan oficios de respuesta por compensación</p>	Coordinador Área Financiera
2	Registrar los terceros en el SIIF Nación, con la entrega el formato preestablecido de devolución a la oficina de presupuesto.	Profesional Universitario Presupuesto
3	Una vez registrados los terceros se entrega la planilla a presupuesto para que realice la orden de pago por devolución de matrículas	Profesional Universitario Presupuesto
4	<p>Enviar a contabilidad la planilla de pago con sus respectivos soportes y orden de pago para realizar la devolución de ingresos en el SIIF, según guía de septiembre del 2012: la ruta: Ruta: ING/Devolución Ingresos/Solicitud Devolución/Creación Solicitud: perfil presupuesto de ingresos.</p> <p>Ruta: ING /Devolución de Ingresos/ Acreedor de ingresos / Acreedor Pago no Debido: perfil Gestión contable</p>	Profesional Universitario Contabilidad



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFI-07

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE MATRICULAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Registrar en SIIF la orden de pago por la Ruta: ING/Devolución Ingresos/Orden de Pago Ingresos/ Creación Orden Pago: Perfil pagador central y aprobar la orden de pago de Ingresos	Profesional Universitario Tesorería
6	Aprobar nuevamente en el SIIF la orden de pago por el perfil autorizador Endoso.	Profesional Universitario Presupuesto
7	Generar la orden bancaria en el SIIF a través del perfil pagador central. Ruta: PAG/Orden Bancaria/cheque y pagar la orden bancaria: Ruta: PAG/Orden Bancaria/ Pago de orden bancaria medio de pago cheque. Elaboración de cheques de devolución por cada estudiante de la planilla y firma de la entrega con su respectivo número de cédula. En caso de autorización traer oficio de autorización firmado por las dos partes con sus fotocopias de las cédulas. Registro en los libros de Banco de Tesorería y boletín diario de caja y bancos F01-MGFT05	Profesional Universitario Tesorería
8	Archivo en la cuenta de Manejo de Tesorería	Secretaria de Tesorería

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiera	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 2.0

Fecha: Agosto 2023

Código: M-GFI-08

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

RESPONSABLE: Gestión financiera: Tesorería, Contabilidad y Convenios

OBJETIVO:

1. Cumplir con la normatividad vigente DIAN: Decreto 358 de marzo/2020, Resolución N. 000042 de mayo 20/2020 y Directiva presidencial No. 09 lineamiento para el Pago de Proveedores, Resolución 000094 del 30 de septiembre 2020
2. Implementar el módulo de Derechos y Cartera del SIIF y la factura electrónica de ventas de contado para los ingresos de ventas de bienes y servicios, y ventas a plazo por convenios interadministrativos o contratos; esta funcionalidad que le permite a las entidades el control y la gestión administrativa y financiera sobre estas operaciones, obteniendo afectación automática, en línea y tiempo real e integrada a la gestión presupuestal de los ingresos y a la contabilidad.

RESULTADOS ESPERADOS: Seguimiento y Control al recaudo de ingreso de conformidad con lo normativa de la DIAN y el Ministerio de Hacienda – Módulo ejecución presupuestal de ingreso SIIF.

LIMITES

Punto Inicial: Descargar el movimiento diario de consignaciones de cada portal bancario y registrar en el libro auxiliar.

Punto Final: La facturación electrónica.

FORMATOS IMPRESOS:

- Los recibos de pago de matrículas y otros derechos generados en el software académico
- Consignaciones
- Libros auxiliares de bancos



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 2.0

Fecha: Agosto 2023

Código: M-GFI-07

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Descargar el movimiento diario de consignaciones de cada portal bancario y registrar en el libro auxiliar	Profesional Universitario Tesorería
2	Verificar cada consignación con el software académicos, para identificar el tercero, el concepto del producto y el valor cancelado.	Encargado de Facturar
3	Crear documento de recaudo para clasificar: Ruta para cargar el Extracto: Pagador Central/CUN/Recaudo/Extractos bancarios/Carga Manual. Ruta para Generar Documento de Recaudo: Pagador Central/CUN/Recaudo/Extractos Bancarios/Generar Documento Recaudo por Clasificar en Pesos. Ruta para Consultar Documento Recaudo: Pagador Central/Gestión de Ingresos Presupuestales/Consulta/Documento recaudo por Clasificar	Profesional Universitario Tesorería
4	Ingresar al SIIF en el módulo de derechos y cartera para realizar factura electrónica: ruta : VENTA DE BIENES Y SERVICIOS/FACTURA ELECTRONICA DE VENTA/CONTADO/CREAR SIN ORDEN DE CONSIGNACIÓN, guía de operación Ventas de contado: SIIF (20-11-2019)	Encargado de Facturar
5	Verificar si el tercero esta creado con los datos requeridos dirección, teléfono y correo electrónico, condiciones requeridas para facturar. ADMINISTRACION (ADM)/Terceros y Cuentas/Personas Natural UE Para crear o modificar	Encargado de Facturar
6	Generar la factura electrónica, según la guía propia de factura Electrónica para el ITFIP	Encargado de Facturar



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 2.0	Fecha: Agosto 2023	Código: M-GFI-07	Página: 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN ELECTRÓNICA			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
7	Registrar en el libro auxiliar frente a la consignación, el número de factura con el prefijo ITFI y el número consecutivo arrojado por el SIIF y la fecha de registro de la factura.	Encargado de Facturar y Contador	
8	Enviar los libros a contabilidad con los registros de las factura electrónicas para la conciliación de los ingresos de la Institución y efectos contables del proceso.	Tesorero - Encargado de Facturar	
9	Registrar los recaudos por clasificar y entregar a contabilidad el detalle de las consignaciones registradas en los libros de Excel de la tesorería y de las cuentas por pagar y el valor, con el número de la orden de pago del SIIF y de Arcana.	Profesionales Universitarios Tesorería Contabilidad	

Elaborado Por: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiera	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--

PRESUPUESTO

COPIA CONTROLADA



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFP-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y DESAGREGACION DEL PRESUPUESTO

RESPONSABLE: coordinador financiero, Rectoría, Planeación y Profesional Universitario de Presupuesto

OBJETIVO: Definir las actividades para la desagregación y programación presupuestal, con base en la ley anual de presupuesto de la vigencia fiscal, el decreto de liquidación del presupuesto y anexo, con el fin de Canalizar los recursos necesarios que permitan cumplir con los objetivos y la Misión Institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Distribución eficiente del presupuesto asignado para la vigencia, con forme a los proyectos y necesidades de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la ley anual de presupuesto de la vigencia fiscal, el decreto de liquidación y anexo del presupuesto aprobado.

Punto Final: Iniciar ejecución presupuestal por directriz del ordenador del gasto mediante elaboración de disponibilidades presupuestales y registros presupuestales en el SIIF Nación.

FORMATOS IMPRESOS:

- Ley de presupuesto anual.
- Decreto y anexo del presupuesto general de la nación aprobado para la vigencia
- Resolución Interna.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFP-01

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y DESAGREGACION DEL PRESUPUESTO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la ley anual de presupuesto de la vigencia fiscal, el decreto de liquidación y anexo del presupuesto aprobado.	Rector – Coordinador Financiero y Profesional U. Presupuesto
2	Definir y programar el presupuesto aprobado de acuerdo a los proyectos y necesidades de la institución.	Rector – Asesor de planeación – vicerrector administrativo. y Coordinador Financiero
3	Desagregar el presupuesto asignado en SIIF Nación: Tomar las cifras globales y proceder a desagregar "Gastos de personal" y "Gastos Generales" transferencias, por rubros de acuerdo a las directrices impartidas.	Profesional Universitario Presupuesto
4	Elaborar y aprobar resolución interna aprobando la desagregación presupuestal.	Rector - Profesional Universitario Presupuesto
5	Iniciar ejecución presupuestal por directriz del ordenador del gasto mediante elaboración de disponibilidades presupuestales y registros presupuestales en el SIIF Nación.	Rector – Asesor de planeación – vicerrector administrativo. y Profesional Universitario Presupuesto

Elaborado Por: C.G.I.T.G.F Profesional Encargado Presupuesto	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 7.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFP-02

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

RESPONSABLE: Rector – Vicerrector Administrativo - Coordinador Financiero y Profesional Universitario Presupuesto.

OBJETIVO: Llevar una adecuada ejecución, registro y control de las apropiaciones presupuestales.

RESULTADOS ESPERADOS: Hacer uso eficiente de los recursos asignados dando aplicación de acuerdo a la normatividad vigente.

DEFINICIONES:

CDP: Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

COMPROMISO – REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para tal fin.

PAC: Programa Anual de Caja.

SIIF: Sistema Integral de información financiera.

LIMITES

Punto Inicial: Expedir formato de requerimiento para la adquisición de bienes y servicios F01–MGAD01.

Punto Final: Realizar el cierre de la vigencia, efectuando la consolidación de cada rubro presupuestal determinando la constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales dentro del calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

FORMATOS IMPRESOS: Requerimiento de Bienes y Servicios **F01– MGAD01**
Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP. – SIIF Nación
Registro Presupuestal del Compromiso – SIIF Nación
Orden de Pago **F02-MGFP02**



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO**

Versión: 7.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFP-02

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Expedir formato de requerimiento para la adquisición de bienes y servicios F01- MGAD01	Vicerrector Administrativo
2	Solicitar la expedición del CDP, mediante oficio y formato de requerimiento aprobado por el ordenador del gasto.	Vicerrector Administrativo
3	Generar solicitud de CDP y expedir disponibilidad presupuestal "CDP" si existe saldo disponible en caso contrario se devuelve a vicerrectoría administrativa.	Profesional Universitario Presupuesto
4	Entregar certificado de disponibilidad presupuestal CDP a la secretaria de la vicerrectoría administrativa y/o contratación	Secretaria de Presupuesto
5	Entregar contratos y/o acto administrativo para registrar compromiso presupuestal, en la oficina de presupuesto.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Talento Humano
6	Expedir registro de compromiso presupuestal	Profesional Universitario Presupuesto
7	Adjuntar registro de comprobante presupuestal, al contrato con el fin de ser entregados a la oficina de contratación para perfeccionamiento.	Secretaria de Presupuesto
8	Entregar contrato debidamente contabilizado a la oficina de contratación y/o vicerrectoría administrativa.	Secretaria de Presupuesto
9	Supervisar desarrollo del contrato en el cumplimiento del objeto	Supervisor del contrato – Contratación - Vicerrectoría Administrativa y Académica - Profesional Especializado T.H.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 7.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFP-02

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Ingresar elementos o bienes y hacer entradas	Profesional Universitario Almacén
11	Verificar el cumplimiento del objeto - Recepción de Bienes o Servicios.	Supervisor del contrato
12	Revisar disponibilidad de PAC, y programar pagos.	Contratación – Oficina de TH Comité de PAC Tesorería
13	Tramitar orden de pago F02-MGFP02 y efectuar retenciones de ley y /o aplicar descuentos.	Secretaria de Presupuesto
14	Remitir la orden de pago a contabilidad para causación del gasto	Secretaria de Presupuesto
15	Revisar órdenes de pago con sus respectivos soportes, verificando las retenciones y descuentos de ley.	Profesional Universitario Contabilidad
16	Remitir orden de pago y soportes a Tesorería una vez revisada y obligada para el respectivo pago	Profesional Universitario Contabilidad
17	Realizar tramite de pago.	Profesional Universitario de Tesorería
18	Realizar el cierre de la vigencia, efectuando la consolidación de cada rubro presupuestal determinando la constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales dentro del calendario establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Grupo Interno de Gestión Financiera

Elaborado Por: Profesional Universitario Encargado Presupuesto	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 7.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFP-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTAL QUE AFECTAN EL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACION

RESPONSABLE: Rector – Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero Profesional Universitario presupuesto

OBJETIVO: Garantizar los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Cumplimiento de las obligaciones contraídas que permitan alcanzar los objetivos propuestos por la administración.

LIMITES

Punto Inicial: Identificar la necesidad de traslado, según el gasto.

Punto Final: Si la modificación presupuestal no modifica la cuantía ni la destinación, se hará la modificación mediante resolución suscrita por el jefe de la entidad

FORMATOS IMPRESOS:

- Acto administrativo – Acuerdo
- Certificado de disponibilidad presupuestal – SIIF Nación
- Solicitud de traslado al interior de la unidad ejecutora – SIIF Nación



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 7.0	Fecha: Agosto de 2023	Código: M-GFP-03	Página: 2 de 2
---------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTAL QUE AFECTAN EL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar proyección de rubros al cierre de la vigencia fiscal.	Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero.
2	Identificar la necesidad de traslado, según el gasto.	Coordinador Financiero
3	Cubrir las necesidades de traslado con los rubros que presentan excedente de apropiación y elaborar proyecto de acuerdo para ser presentada a Consejo Directivo.	Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero.
4	Generar Certificado de disponibilidad presupuestal y Solicitud de traslado al interior de la unidad ejecutora.	Profesional Universitario Presupuesto
5	Someter a estudio y aprobación del proyecto de acuerdo a Consejo Directivo.	Rector- Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero.
6	Efectuar los ajustes requeridos al proyecto de acuerdo presentado.	Coordinador financiero
7	Remitir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el proyecto de acuerdo previamente aprobado con sus respectivos anexos.	Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero.
8	Recibir acuerdo aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Rector
9	Según aprobación del acuerdo, realizar los respectivos ajustes y distribución en el SIF Nación.	Profesional Universitario Presupuesto
10	Si la modificación presupuestal no modifica la cuantía ni la destinación, se hará la modificación mediante resolución suscrita por el jefe de la entidad	Rector- Vicerrector Administrativo – Coordinador Financiero y Profesional Universitario Presupuesto

Elaborado Por: Profesional Encargado Presupuesto	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFP-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMES

RESPONSABLE: Profesional universitario encargado del presupuesto

OBJETIVO: Presentar informe de la ejecución de los recursos asignados a los entes de control.

RESULTADOS ESPERADOS: Registrar y presentar la información en forma consistente, oportuna y confiable.

DEFINICIONES:

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera

SIDEF: Sistema de Información de Estadísticas Presupuestales

CHIP: Consolidación de hacienda e información pública

CUN: Cuenta Única Nacional

SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior

LIMITES

Punto Inicial: Presentar informe de ejecución de ingresos

Punto Final: Los demás que son requeridos por otros entes del Orden Nacional y/o entes de Fiscalización y Control

FORMATOS MAGNETICOS:

- Reporte de ejecución del gasto - SNIES



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFP-04

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar y presentar informes requeridos por otros entes del Orden Nacional y/o entes de Fiscalización y Control en las fechas establecidas.	Jefe de presupuesto

Elaborado Por:

Profesional Encargado Presupuesto

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO**

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFP-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario encargado de presupuesto

OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

RESULTADOS ESPERADOS: Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

DEFINICIONES:

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Presupuesto de Funcionamiento: Son erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución política y la ley.

Presupuesto de Inversión: Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse por su empleo. Así mismo, Aquellos gastos destinados a crear infraestructura y proyectos de inversión social.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera: Herramienta modular autorizada 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.

LIMITES

Punto Inicial: Recibido del formato de solicitud debidamente diligenciado.

Punto Final: Entrega original del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP expedido

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad – CDP



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 1.0 **Fecha:** Octubre de 2021 **Código:** M-GFP-05 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de CDP y verificar en el SIIF se cuenta con la disponibilidad presupuestal. Nota 1: En caso de no contar con el recurso económico, se verifica en el SIIF si se puede hacer traslado entre cuentas.	Profesional Universitario Presupuesto
2	Elaborar la Solicitud del CDP en aplicativo SIIF	Profesional Universitario Presupuesto
3	Generar e imprimir desde el SIIF el CDP	Profesional Universitario Presupuesto
4	Entregar CDP debidamente diligenciado y aprobado al solicitante y oficina de contratación	Profesional Universitario Presupuesto

Elaborado Por: Profesional Universitario Presupuesto	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFP-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario encargado de presupuesto

OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para la expedición del registro presupuestal.

RESULTADOS ESPERADOS: Expedición del certificado de registro presupuestal.

DEFINICIONES:

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Registro Presupuestal de Compromiso (RP): Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera: Herramienta modular autorizada 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.

LIMITES

Punto Inicial: Recibido del formato de solicitud debidamente diligenciado.

Punto Final: Entrega original del Registro presupuestal – RP expedido

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato de Solicitud de Registro Presupuestal – RP



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

Versión: 2.0	Fecha: Agosto de 2023	Código: M-GFP-06	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	<p>Recibir el certificado de disponibilidad presupuestal debidamente autorizado y verificar en el SIIF que el CDP que soporta el acto administrativo tenga apropiación suficiente para cubrir el valor del RP y que los datos de la solicitud del RP correspondan a los del CDP.</p> <p>Nota 1: Si el servicio o gasto que se quiere cubrir con el RP no posee CDP o si el CDP no tiene apropiación suficiente, continúa con el procedimiento M-GFP-05 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Nota 2: Si el CDP existe pero los datos no corresponden a los de la solicitud, se devuelve al solicitante.</p>	Profesional Universitario Presupuesto	
2	Revisar si el tercero beneficiario del RP, se encuentra ACTIVO y la información consignada en el SIIF está actualizada. En caso contrario. Registrar y/o actualizar datos de beneficiario cuenta en el SIIF	Profesional Universitario Presupuesto	
3	Efectuar registro presupuestal e imprimir.	Profesional Universitario Presupuesto	
4	Entrega original del Registro presupuestal – RP expedido al solicitante.	Profesional Universitario Presupuesto	

Elaborado Por: Profesional Universitario Encargado Presupuesto	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--

TESORERIA

COPIA CONTROLADA



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 7.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A BENEFICIARIO FINAL SIIF RECURSOS NACIÓN

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Cancelar en las fechas establecidas para pagos a los diferentes proveedores y acreedores de la Institución de acuerdo al flujo de efectivo y saldos de la CUN- Cuenta Única Nacional según El artículo 1º del Decreto 2785 del 29 de noviembre de 2013, define el Sistema de Cuenta Única Nacional - SCUN.

RESULTADOS ESPERADOS: Tramitar todos los pagos con abono en cuenta a beneficiario final, de conformidad en lo establecido en el libro 2 parte 9, título 1, capítulo 2 del Decreto 1068 del 2015 y en las fechas establecidas, de acuerdo a la circular externa No. 023/2015 del SIIF Nación, se deberán generar y aprobar las órdenes de pago con dos (2) días de anticipación a la fecha límite de pago.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir por parte de la oficina de contabilidad la orden de pago pre numerada con sus respectivos soportes de acuerdo a la modalidad de contratación, la lista de chequeo y el reporte de la obligación registrada en el SIIF, con sus respectivas deducciones de ley.

Punto Final: Archivar original, orden de pago, con los soportes respectivos en el boletín diario de Caja y Bancos F01-MGFT05, para conformar la cuenta de manejo mensual de Tesorería.

FORMATOS IMPRESOS: Nómina, Orden de Pago, CDP, compromiso, obligación SIIF Nación



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA**

Versión: 7.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-01

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A BENEFICIARIO FINAL SIIF RECURSOS NACION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir por parte de contabilidad la orden de pago pre numerado con sus respectivos soportes y reporte de la obligación generada en el SIIF, contrato (Hora cátedra; docentes ocasionales, y demás contratos), con su respectiva lista de chequeo proporcionada por contratación.	Profesional Universitario Tesorería
2	Registrar la orden de pago presupuestal con abono en cuenta a Beneficiario final a través del SIIF módulo de pagos, donde el pagador es la DTN, confrontar con cada uno de los soportes.	Profesional Universitario Tesorería
3	Registrar el valor del giro en el libro Excel de Gastos de personal, Gastos Generales, Inversión Nación con su respectivo número de orden de pago pre impresa y orden de pago SIIF	Profesional Universitario Tesorería
4	Remitir al ordenador del gasto, previa firma del tesorero.	Profesional Universitario Tesorería
5	Archivar original de la orden de pago con los soportes respectivos en el boletín diario de Caja y Bancos F01-MGFT05, para conformar la cuenta de manejo	Secretaria

Elaborado Por:

Profesional Universitario Tesorería

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA- TESORERÍA

Versión: 7.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-02

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO CON TRASPASO A PAGADURIA - SCUN SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (RECURSOS PROPIOS)

RESPONSABLE: Profesional Universitario Tesorería

OBJETIVO: Cancelar en las fechas establecidas para pagos a los diferentes proveedores y acreedores de la Institución de acuerdo al flujo de efectivo y saldos de la CUN - Cuenta Única Nacional según El artículo 1º del Decreto 2785 del 29 de noviembre de 2013, define el Sistema de Cuenta Única Nacional-SCUN.

RESULTADOS ESPERADOS: Tramitar algunos pagos de servicios públicos y aportes de Riesgos Laborales con traspaso a pagaduría, de conformidad con la circular externa 002 del 2016 del Ministerio de Hacienda-SIIF Nación en las fechas establecidas, de acuerdo a la circular externa No 023/2015 del SIIF Nación, se deberán generar y aprobar las órdenes de pago con dos (2) días de anticipación a la fecha límite de pago.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir por parte de la oficina de contabilidad la orden de pago pre numerada con sus respectivos soportes y factura del servicio público, y el reporte de la obligación registrada en el SIIF, con sus respectivas deducciones de ley.

Punto Final: Archivar original, orden de pago, con los soportes respectivos en el boletín diario de Caja y Bancos F01-MGFT05, para conformar la cuenta de manejo mensual de Tesorería.

FORMATOS IMPRESOS: Orden de Pago, CDP, compromiso, obligación SIIF Nación



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

Versión: 7.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-02

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO CON TRASPASO A PAGADURÍA - SCUN SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (RECURSOS PROPIOS)

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir por parte de la oficina de contabilidad la orden de pago pre numerada con sus respectivos soportes y factura del servicio público, y el reporte de la obligación registrada en el SIIF, con sus respectivas deducciones de ley.	Profesional Universitario Tesorería
2	Registrar la orden de pago presupuestal con traspaso a pagaduría en el SIIF donde el pagador es la DTN, generando el movimiento bancario a la cuenta Pagadora de la Institución.	Profesional Universitario Tesorería
3	Registrar, autorizar y pagar una orden de pago No presupuestal u orden de pago extensiva, por el módulo de pagos del SIIF, a partir de la orden de pago presupuestal que origino el traslado a pagaduría.	Profesional Universitario Tesorería
4	Elaborar cheque de acuerdo con la orden de pago, registrando en la chequera	Profesional Universitario Tesorería
5	Registrar el valor del cheque del libro auxiliar de Banco de la cuenta pagadora con su respectivo número, beneficiario y el número de orden de pago.	Profesional Universitario Tesorería
6	Registrar en el libro auxiliar de la SCUN el crédito del giro el valor neto de la orden de pago.	Profesional Universitario Tesorería
7	Remitir al ordenador del gasto, previa firma del tesorero.	Profesional Universitario Tesorería
8	Recibir cheque firmado por el ordenador del gasto con su respectivo sello.	Profesional Universitario Tesorería
9	Colocar el sello de tesorería y páguese únicamente al primer beneficiario para ser entregado en el caso de los cheques.	Profesional Universitario Tesorería
10	Consignar el cheque al beneficiario Final del pago	Profesional Universitario Tesorería



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA**

Versión: 7.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-02

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO CON TRASPASO A PAGADURÍA - SCUN SISTEMA DE CUENTA ÚNICA NACIONAL (RECURSOS PROPIOS)

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Realizar el mismo proceso por el valor del 4 x mil que genera la orden de pago presupuestal, se debe hacer la cadena presupuestal con orden de pago de traspaso a pagaduría en el SIIF.	Profesional Universitario Tesorería
12	Conciliar Mensualmente los pagos realizados de la CUN con el SIIF y enviar oficio a la DTN y formatos de conciliación	Tesorera
13	Conciliar Mensualmente las retenciones con el SIIF, y contabilidad para realizar el pago de las deducciones y solicitar el respectivo giro de las órdenes de pago no presupuestales en el SIIF.	Tesorera
14	Archiva original y copia de la orden de pago con los soportes respectivos en el boletín diario de Caja y Bancos F01-MGFT05, para conformar la cuenta de manejo.	Secretaria

Elaborado Por:

Profesional Universitario Tesorería

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

Versión: 7.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-03

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS Y REGISTRO SIIF

RESPONSABLE: Profesional Universitario Tesorería

OBJETIVO: Registrar SIIF las cuentas bancarias de la institución y cada uno de los ingresos y egresos que se efectúan por concepto de matrículas y convenios y demás conceptos.

RESULTADOS ESPERADOS: Llevar el control de los ingresos depositados en estas cuentas y contar con los recursos para hacer uso de estos para el pago de proveedores y acreedores.

LIMITES

Punto Inicial: Hacer solicitud por escrito de la apertura de la cuenta Bancaria corriente o ahorros con las condiciones para su manejo de firmas conjuntas y sus respectivos sellos (Representante legal u ordenador del gasto y Tesorera) para el caso de las cuentas de Recursos Nación se diligencian los formatos de la D.T.N., y se solicita la apertura a la D.T.N.

Punto Final: Archivar documentos.

FORMATOS IMPRESOS: Constancia apertura de cuentas, y oficios de solicitud de inclusión de cuentas pagadoras y Recaudadoras a la DTN con su formato.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 7.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-03

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA CUENTAS BANCARIAS Y REGISTRO SIIF

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Hacer solicitud por escrito de la apertura de la cuenta Bancaria corriente o Ahorros con las condiciones para su manejo de firmas conjuntas y sus respectivos sellos (Representante legal u ordenador del gasto y Tesorera) para el caso de las cuentas de Recursos Nación y CUN se diligencian los formatos de la D.T.N. y se solicita la apertura a la D.T.N.	Rector – Profesional Universitario Tesorería
2	Diligenciar los formatos que el banco entrega con los respectivos soportes.	Rector – Profesional Universitario Tesorería
3	Solicitar certificación de cuenta a la entidad bancaria.	Profesional Universitario Tesorería
4	Registrar la creación de la cuenta bancaria en el SIIF con el perfil Pagador Central, módulo REC / Cuentas Bancarias / Solicitudes Autorización / Apertura y Creación	Profesional Universitario Tesorería
5	Realizar oficio dirigido a la DGCPNT con los números de autorización del SIFF y diligencias formato, para que autoricen la cuenta como Pagadora o Recaudadora para recursos propios – SCUN	Profesional Universitario Tesorería
6	Ingresar por el Perfil de Beneficiario cuenta y la ruta: REC / Cuentas Bancarias / Administración / Creación, y diligenciar los campos	Coordinador Financiero
7	Crear la apertura de la cuenta Bancaria en el libro de bancos de Excel	Profesional Universitario Tesorería
8	Guardar en la caja fuerte la chequera o talonario de cuenta de ahorro.	Profesional Universitario Tesorería
9	Archivar documentos.	Secretaria



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA**

Versión: 7.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-03

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA CUENTAS BANCARIAS Y REGISTRO SIIF

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Registra mensualmente los extractos de cada cuenta bancaria en el SIIF, con el perfil pagador central por la ruta CUN/Extractos bancarios/Carga manual	Profesional Universitario Tesorería
11	Contabilizar el extracto Bancario para que genere el Recaudo por Clasificar. Perfil Pagador Central, Ruta: CNT/Gestión Contable/Procesos Especiales/Extractos Bancarios en Pesos/Crear Recaudo por clasificar	Profesional Universitario Tesorería
12	Imputar los ingresos con los Recaudos por Clasificar	Contabilidad

Elaborado Por: Profesional Universitario Tesorería	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 8.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-04

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINAS CARGA MASIVA SIIF

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería)

OBJETIVO: Cancelar la nómina mensualmente dentro de los términos fijados, (a los 25 días del mes) de acuerdo al proceso de carga masiva del SIIF con Beneficiario Final.

RESULTADOS ESPERADOS: Pagar la nómina oportunamente y que el cliente interno este satisfecho con los descuentos que se le realizaron de acuerdo a sus autorizaciones.

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar relación de descuentos mensuales y registro en el SIIF

Punto Final: Archivar orden de pago con los soportes (nóminas, Relación de descuentos, soportes descuentos) en el boletín diario de caja y bancos. F01-MGFT05

FORMATOS IMPRESOS: Nominas, relación de descuentos, CDP SIIF.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 8.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-04

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO NÓMINAS CARGA MASIVA SIIF

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reportar a Talento Humano la relación de descuentos mensuales de acuerdo a la modalidad de la nómina (Administrativo y Docente).	Profesional Universitario Tesorería
2	Revisar el listado de descuentos que se efectúan con libranza. Órdenes de descuento a favor de terceros y pagarés.	Técnico Operativo
3	Remitir la relación a la oficina de talento humano para aplicar los descuentos respectivos en la nómina correspondiente.	Técnico Operativo
4	Elaborar de las nominas	Profesional Talento Humano
5	Verificar en la nómina las retenciones de los funcionarios de acuerdo a los ingresos recibidos en el mes y se envía a Talento Humano	Coordinador Financiera
6	Incluir retenciones en la nómina y firma de la Coordinadora de Talento Humano	Profesional Talento Humano
7	Registrar solicitud y certificado disponibilidad presupuestal en el SIIF	Profesional Universitario Presupuesto
8	Elaborar archivo en Excel con base a las nóminas recibidas, registro del archivo de anexo y generación de la carga masiva. (este proceso no se realiza porque el archivo plano lo genera la plataforma de nómina SIGEPHGS)	Profesional Universitario Presupuesto
9	Elaborar archivos planos en Excel con la deducciones(este proceso no se realiza porque el archivo plano lo genera la plataforma de nómina SIGEPHGS)	Profesional Universitario Contabilidad
10	Consolidar el archivo plano de las deducciones y la información presupuestal validando en la estructura del SIIF	Profesional Universitario Presupuesto
11	Registrar carga masiva de nómina en el SIIF	Profesional Universitario Presupuesto



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA- TESORERÍA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-04

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO NÓMINA CARGA MASIVA SIIF

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Se recibe de Contabilidad de la Nómina con la Obligación para presupuesto la nómina con el CDP y el número del consecutivo, para realizar la carga masiva en el SIIF Nación II con el perfil pagador central, Ruta para cargue masivo de nómina: EPG/obligaciones /Instrucciones adicionales de pago Ruta para generar orden de pago: EPG/Orden de pago presupuestal de gasto/Crear	Profesional Universitario Tesorería
13	Autorizar las órdenes de pago presupuestales en el SIIF Nación, con el perfil pagador Central y la ruta CUN/Administración/órdenes de pago/Autorizar	Profesional Universitario Tesorería
14	Remitir nómina al ordenador del gasto o su delegado previa firma del tesorero.	Rectoría Tesorero
15	Registrar en el libro de Gastos de Personal el valor neto de cada una de las nóminas	Tesorero
16	Registrar en el SIIF nación la orden de pago no presupuestal correspondiente al giro de las deducciones de los descuentos de nómina. Con el perfil pagador central, la ruta: EPG/Orden de pago no presupuestal/deducciones	Tesorero
17	Elaborar un formato soporte de entrega de cheques de descuentos donde se relaciona el nombre del funcionario, el valor del descuento de cada uno y el valor total, número del cheque, la orden de pago y la fecha y el nombre de la persona a quien se le gira.	Técnico Operativo Tesorería



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA**

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-04

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO NÓMINA CARGA MASIVA SIIF

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18	Elaborar el cheque para el pago respectivo de los descuentos de nómina según formato anterior.	Secretaria
19	Activar aplicativo SIGEPHGS para generar los desprendibles, se guarda en el escritorio tomando la planilla de descuentos y la nómina, relacionando cada uno las deducciones.	Profesional Universitario Nómina
20	Enviar los desprendibles a cada una de correos institucionales de los funcionarios, desde el aplicativo SIGEPHGS	Profesional Universitario Nómina
21	Archivar orden de pago con los soportes (nóminas, Relación de descuentos, soportes descuentos) en el boletín diario de caja y bancos F01-MGFT05.	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Universitario Tesorería	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Registrar el movimiento consolidado diario de todas las transacciones de ingresos y egresos efectuadas en cada una de las cuentas bancarias y flujo de efectivo de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Tener los saldos diarios de los movimientos contables de las cuentas bancarias y los ingresos de dinero de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Organizar los documentos soportes de ingresos y egresos del día.

Punto Final: Archivar para la cuenta de Manejo del mes

FORMATOS IMPRESOS: Boletín diario de Caja y bancos.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-05

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Organizar los documentos soportes de ingresos y egresos del día.	Tesorero
2	Registrar todas las transacciones en los libros de bancos y caja.	Tesorero
3	Procesar toda la documentación organizada anteriormente con el fin de obtener los datos para diligenciar formato del boletín diario de caja y bancos.	Tesorero Secretaria
4	Diligenciar y firmar el formato de boletín diario de caja y bancos.	Tesorero
5	Remitir boletín con todos los soportes al Coordinador Financiero para revisión.	Tesorero y Coordinador área financiera
6	Remitir al Ordenador del gasto o Representante legal para la firma.	Rectoría Tesorero
7	Enviar por correo electrónico los boletines del mes a la oficina de contabilidad, con los respectivos libros en Excel	Tesorero
8	Entregar la cuenta de manejo a contabilidad con los respectivos soportes para su contabilización.	Tesorero
9	Archivar en la cuenta de Manejo del mes.	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Universitario Tesorería	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA**

Versión: 8.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-06

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO PARAFISCALES.

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Cancelar oportunamente los aportes parafiscales dentro de la fecha límite (el tercer día hábil del mes siguiente).

RESULTADOS ESPERADOS: Contar mensualmente con la disponibilidad de PAC para asumir los valores mensuales de los aportes parafiscales de la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Generación a través de la cadena presupuestal en el SIIF con las obligaciones para registrar las órdenes de pago y autorizarlas del aporte patronal y generación de las ordenes de Egresos presupuestales para las deducciones de nómina.

Punto Final: Archivar boletín diario y cuenta manejo mensual

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante de pago y planilla manual de aportes.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-06

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO PARAFISCALES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir soporte de planilla de aportes de liquidación de seguridad social y parafiscales	Profesional Especializado Talento Humano
2	Registrar solicitud de disponibilidad, certificado de disponibilidad presupuestal y Registros presupuestales y elaborar de planilla consolidada de aportes.	Profesional Universitario Presupuesto
3	Elaborar las cuentas por pagar y obligaciones por cada uno de los aporte patronales	Profesional Universitario Contabilidad
4	Registrar en el SIIF las órdenes de pago presupuestales por cada una de las entidades promotores de salud, Fondo de pensión, ARL, ICBF, SENA y caja de compensación familiar por los aportes patronal. Perfil pagador central con la ruta: EPG/Orden de pago presupuestal de gasto/crear	Profesional Universitario Tesorería
5	Generación de las órdenes de pago no presupuestales para el pago de las deducciones de nómina (aportes del afiliado) con el perfil pagador central, la ruta: EPG/administración de deducciones/Orden de pago no presupuestal/pago de deducciones.	Profesional Universitario Tesorería
6	Se autorizan las órdenes de pago presupuestales y egresos no presupuestales en el SIIF Nación, con el perfil pagador Central y la ruta CUN/Administración/Órdenes de pago/Autorizar.	Profesional Universitario Tesorería
7	Verifica el ingreso de los giros de aportes en la cuenta Bancaria de Gastos de personal Nación	Profesional Universitario Tesorería
8	Registrar, autorizar y pagar una orden de pago No presupuestal u orden de pago extensiva, por el módulo de pagos del SIIF, a partir de la orden de pago presupuestal que origino el traslado a pagaduría. Perfil Pagador central. Ruta: CUN / Pagos/ Pagos de tesorería/ Crear orden de pago no presupuestales	Profesional Universitario Tesorería
9	Se autorizan las órdenes de pago no presupuestales en el SIIF Nación, con el perfil pagador Central y la ruta CUN/Administración/Órdenes de pago/Autorizar	Profesional Universitario Tesorería



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA

Versión: 8.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-06

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO PARAFISCALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Generar la orden Bancaria en el SIIF Nación, con el perfil pagador Central y la ruta PAG / Orden Bancaria / Giro	Profesional Universitario Tesorería
11	Pagar orden Bancaria según el medio de pago. Perfil pagador central. Ruta: PAG / Orden Bancaria / Pago Orden Bancaria Medio de Pago Giro	Profesional Universitario Tesorería
12	Ingresar a la página de aportes en línea: www.aportesonlinea.com , con la respectiva clave y usuario. Pago electrónico de la planilla a través del punto PSE del banco donde efectuaron los giros. Digitar claves y usuario para ingreso al portal bancario y pagar.	Profesional Universitario Tesorería
13	Imprimir el comprobante de pago de la planilla respectiva.	Profesional Universitario Tesorería
14	Contabilizar en el libro de bancos de la cuenta de gastos de personal y registrar en el boletín diario de caja y bancos	Profesional Universitario Tesorería
15	Archivar boletín diario y cuenta manejo mensual	Secretaria

Elaborado Por: Profesional Universitario Tesorería	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA**

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

RESPONSABLE: Tesorero

OBJETIVO: Elaborar anualmente los certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios de planta de la Institución, contratistas y proveedores; de conformidad con los requisitos establecidos por las normas legales vigentes.

RESULTADOS ESPERADOS: Entregar certificado durante el primer trimestre de cada año.

LIMITES:

Punto Inicial: Recibir la solicitud por correo electrónico para el caso de DHC, contratistas y proveedores.

Punto Final: Archivar los documentos en PC y correo electrónico de la Tesorería.

FORMATOS IMPRESOS: Proceso Electrónico.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-07

Página: 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar certificado de ingresos y retenciones conforme a los solicitudes por correo electrónico para proveedores, contratistas y DHC	Secretaria
2	Realizar el proceso en el SIIF, con el perfil pagador central, en la Web de reportes. Ruta: EPG / Certificado de Ingresos y Retenciones/Solicitud de Certificado de Ingresos y Retenciones/ se diligencia el año, cedula o NIT.	Tesorero
3	En el correo que se recibe la solicitud, se envía el certificado que genera el SIIF por medio digital a través del correo de tesoreria@itfip.edu.co	Tesorero
4	Generar a los funcionarios de planta el certificado de ingresos y retenciones por cada funcionario administrativo y Docente, se envía a los correos institucionales de cada funcionario a través del correo de tesoreria@itfip.edu.co , El certificado se genera por año vencido y se entrega hasta el mes de marzo del año siguiente.	Tesorero
5	Archivar los documentos en la PC.	Secretaria

Elaborado Por:

Profesional Universitario
Tesorería

Revisado Por

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA**

Versión: 8.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE PAGO Y CERTIFICADO DE INGRESO Y RETENCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y SERVICIOS PUBLICOS.

RESPONSABLE: Profesional Universitario Tesorería

OBJETIVO: Expedir los Reportes de pagos por conceptos de cancelación de servicios públicos, facturas, contratos y conceptos que apliquen al mismo; cumpliendo con los requisitos establecidos por las normas legales vigentes.

RESULTADOS ESPERADOS: Entregar información oportuna y veraz.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la solicitud por correo electrónico para el caso de DHC, contratistas y proveedores.

Punto Final: Archivar los documentos en PC y correo electrónico de la Tesorería

FORMATOS IMPRESOS: Proceso Electrónico.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA- TESORERIA**

Versión: 8.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-08

Página: 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE PAGO Y CERTIFICADO DE INGRESO Y RETENCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y SERVICIOS PUBLICOS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar reportes de relación de pagos conforme a los solicitudes por correo electrónico para proveedores, contratistas, DHC y servicios públicos para entregar a la persona encargada del seguimiento y conciliación de estos pagos.	Profesional Universitario Tesorería - Secretaria
2	Realizar el proceso en el SIIF, con el perfil pagador central, en la WEB de reportes. Rutas: EPG/Relación de pagos/Relación de pagos y EPG/Relación de pagos/Solicitud de Certificado de Ingresos y Retenciones / se diligencia el año, cedula o NIT.	Profesional Universitario Tesorería
3	Archivar los documentos en la PC.	Profesional Universitario Tesorería

Elaborado Por: Profesional Universitario Tesorería	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFT-10

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PAC (Programación Anual de Caja) NACIÓN.

RESPONSABLE: Ordenador del Gasto, Profesional Universitario Tesorería y Profesional Especializado Financiera o Profesional Universitario Presupuesto

OBJETIVO: Asegurar los recursos suficientes para ejecutar durante la vigencia fiscal considerando las prioridades establecidas por la norma para atender los gastos de funcionamiento (Servicios personales y transferencia) e inversión.

RESULTADOS ESPERADOS: Realizar pagos oportunamente de las obligaciones contraídas para garantizar el normal funcionamiento de la Institución.

DEFINICIÓN: **PAC:** Programación Anual de Caja
DTN: Dirección del Tesoro Nacional.

LIMITES

Punto Inicial: Presentar el 20 de diciembre de cada año una proyección del PAC, para la vigencia a la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) para los recursos provenientes de la Nación según el artículo 29 del decreto 568 de 1996.

Punto Final: Distribución mensual de presupuesto nación de la entidad para la vigencia fiscal.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Único de distribución
- Decreto de liquidación



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA**

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFT-10

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PAC. (Programación Anual de Caja) NACIÓN.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proyectar para cada objeto de gasto apropiado en el decreto liquidación, la mensualización de los montos a pagar durante el lapso de la vigencia.	Ordenador del Gasto, Tesorería, Presupuesto y Coordinación Financiera
2	Diligenciar el Formato Único de Distribución y enviar hasta el 20 de Diciembre al correo electrónico del grupopac@minhacienda.gov.co	Profesional Tesorería

Elaborado Por:

C.G.I.T.G.F

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Rector



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA

Versión: 3.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-10

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCCION INICIAL DEL PAC (Programación Anual de Caja) RECURSOS PROPIOS.

RESPONSABLE: Ordenador del Gasto, Profesional Universitario Tesorería y Profesional Especializado Financiera o Profesional Universitario Presupuesto

OBJETIVO: Asegurar los recursos suficientes para ejecutar durante la vigencia fiscal considerando las prioridades establecidas por la norma para atender los gastos de funcionamiento (Servicios personales y transferencia) e inversión.

RESULTADOS ESPERADOS: Realizar pagos oportunamente de las obligaciones contraídas para garantizar el normal funcionamiento de la Institución.

DEFINICIÓN: **PAC:** Programación Anual de Caja
DTN: Dirección del Tesoro Nacional.

LIMITES

Punto Inicial: Presentar el 20 de diciembre de cada año una proyección del PAC, para la vigencia a la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) para los recursos provenientes de la Nación según el artículo 29 del decreto 568 de 1996.

Punto Final: Distribución mensualizada de presupuesto Nación de la entidad para la vigencia fiscal.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Único de Distribución
- Decreto de Liquidación



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA**

Versión: 3.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFT-10

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCCION INICIAL DEL PAC (Programación Anual de Caja) PROPIOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proyectar para cada objeto de gasto apropiado en el decreto liquidación, la mensualización de los montos a pagar durante el lapso de la vigencia.	Ordenador del Gasto, Tesorería, Presupuesto y Coordinación Financiera
2	Diligenciar el Formato Único de Distribución y enviar hasta el 20 de Diciembre al correo electrónico del grupopac@minhacienda.gov.co	Profesional Universitario Tesorería
3	Presentar proyecto de acuerdo del PAC con recursos propios al Consejo Directivo, por objeto de gasto y en forma mensual con base en las metas propuestas	Profesional Especializado área financiera
4	Presentar en forma mensual y de conformidad con el calendario establecido por la DTN las modificaciones propuestas según la proyección del gasto en la entidad, y registrarlo en el SIIF, con el acta administrativo modificatoria (Resolución).	Jefe de tesorería

Elaborado Por:

C.G.I.T.G.F

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC

CONTABILIDAD

COPIA CONTROLADA



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LA CUENTA POR PAGAR

RESPONSABLE: Contador

OBJETIVO: Garantizar y establecer con eficiencia la operatividad del proceso contable, del registro de la causación de las cuentas por pagar.

RESULTADOS ESPERADOS: Correcta contabilización de acuerdo con la normatividad. Régimen de Contabilidad Pública y demás normas asociadas al proceso en materia contable pública.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir los soportes para radicar la cuenta por pagar

Punto Final: Generar la obligación del SIIF Nación y adjuntar todos los documentos soportes y enviar a la Tesorería.

FORMATOS IMPRESOS:

Reportes Enviados al por Correo Obligación SIIF NACION,



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-01

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LA CUENTA POR PAGAR.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir los soportes para radicar la cuenta por pagar	Profesional Universitario Contabilidad – Profesional de Apoyo
2	Radicar los soportes con fundamentos en los actos administrativos en este registro se identificarán los documentos soportes y tipo decuenta por pagar. Se realiza por el perfil central de cuentas por pagar/Gestión de gastos/radicar soportes presupuestales/radicar.	Profesional Universitario Contabilidad – Profesional de Apoyo
3	Realizar elaboración de la obligación, con todos los documentos soportes del compromiso adquiridos con un tercero, sea por el concepto de bienes y servicios, contratos de obra, una vez se cumplan con todos los documentos soportes del compromisoadquirido. Se elabora por el perfil central de cuentas por pagar /gestión del gastos/obligación/crear.	Profesional Universitario Contabilidad – Profesional de Apoyo
4	Generar la obligación del SIIF Nación y adjuntar todos los documentos soportes y enviar a la Tesorería.	Profesional Universitario Contabilidad – Profesional de Apoyo

Elaborado Por: Profesional Encargado de la Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-02

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO COMPROBANTE DEPRECIACION Y AJUSTES Y RECLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

RESPONSABLE: Contador

OBJETIVO: Registro contable de las depreciaciones, amortizaciones de los activos fijos de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Correcta contabilización de acuerdo con la normatividad. Régimen de Contabilidad Pública y demás normas asociadas al proceso en materia contable pública.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir del almacén el reporte del Balance, entradas y salidas del programa de SIIGO.

Punto Final: Elaborar los comprobantes contables con los ajustes y reclasificaciones – Conciliación.

FORMATOS IMPRESOS:

- Conciliación inventario almacén – contabilidad **F01-MGFC07**



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-02

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO COMPROBANTE DEPRECIACION Y AJUSTES Y RECLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir del almacén el reporte del Balance, entradas y salidas de programa de SIIGO.	Almacén – Profesional Universitario Contabilidad - Profesional de apoyo
2	Bajar del SIIF el reporte de saldos y movimientos, este se compara con el balance auxiliar que genera SIIGO.	Profesional Universitario Contabilidad – Profesional de apoyo
3	Conciliar. Si presentan diferencia se solicitan a Almacén, los soportes de entradas y salidas, se concilian las cuantías de almacén, contra los registros contables del SIIF, se elaboran los comprobantes de ajustes y reclasificaciones (propiedad planta y equipo, intangibles, depreciaciones y amortizaciones)	Contador – profesional de apoyo
4	Elaborar la conciliación, en el formato establecido, se imprime, se firma y se archiva junto con sus soportes de la conciliación.	Almacén-Profesional Universitario Contabilidad.
5	Recepcionar los documentos soportes de baja por caso fortuito fuerza mayor, pérdida y/o hurto.	Almacén Profesional de Apoyo
5.1	Recibir los documentos originados de la baja el bien y elaborar el registro contable a responsabilidades fiscales, o procesos internos y/o autoridad competente.	Profesional Universitario Contabilidad - Profesional de Apoyo
5.2	Realizar ajuste o reclasificaciones de acuerdo al fallo de los procesos de responsabilidad.	Profesional Universitario Contabilidad



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-02

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO COMPROBANTE DEPRECIACION Y AJUSTES Y RECLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.3	Archivar los documentos. Pasa la siguiente actividad	Profesional de apoyo
6	Recepcionar y verificar los documentos soportes de los bienes y desechos que sean aprehendidos, incautados, adjudicados provisionalmente a la Institución para su uso.	Profesional Universitario Contabilidad
6.1	Registrar contablemente los bienes que se relacionan en el Item anterior (6).	Profesional Universitario Contabilidad
6.2	Registrar la devolución de los mismos, de conformidad con los soportes y normas legales.	Profesional Universitario Contabilidad

Elaborado Por:

Profesional Universitario de Contabilidad

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-03

Página: 1 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEVOLUCION DEL IVA

RESPONSABLE: PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DE CONTABILIDAD – TESORERIA Y PRESUPUESTO

OBJETIVO: Solicitar el IVA cancelado en las facturas pagadas por compra de bienes y servicios por cada uno de los bimestres, según Decreto No. 2627 del 28 de diciembre de 1993.

RESULTADOS ESPERADOS: Que la DIAN, reconozca el valor del IVA cancelado en las facturas por la compra de los bienes y servicios

LIMITES

Punto Inicial: Con los soportes de orden de pago se diligencia la relación detallada en EXCEL de las facturas del proveedor de bienes y servicios.

Punto Final: Recibir la Resolución de la DIAN, del reconocimiento del pago.

FORMATOS IMPRESOS:

- Relación de facturas pagadas para solicitar la devolución del impuesto a las ventas F01-MGFC08
- Formatos 010- Solicitud de Devolución y/o compensación



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-03

Página: 2 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEVOLUCIÓN DEL IVA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Con soportes de orden de pago se diligencia la relación detallada en EXCEL de las facturas del proveedor de bienes y servicios con Nit, No. y fecha de factura, valor de la transacción, IVA, valor pagado y dirección, CDP, compromiso, orden de pago de Arcana, orden de pago SIIF, fecha de pago.	Profesional universitario Contabilidad
2	Tomar las facturas el IVA cancelado en cada una de las órdenes de pago, relacionarlo en un Excel, verificarlas mensualmente, que efectivamente se hayan cancelado.	Profesional universitario Contabilidad – Profesional de Apoyo
3	Bajar reportes del SIIF de las obligaciones y órdenes de pago canceladas en el bimestre y revisar con el formato que se ha venido diligenciando durante el bimestre.	Profesional universitario Contabilidad
4	Verificar con arcana, reporte SIIF, libro tesorería las facturas canceladas en el bimestre.	Profesional universitario Contabilidad
5	Diligenciar los Formatos 010, solicitud devolución y /o compensación diligenciar certificación donde registrar que bimestre va hacer la solicitud, el valor. Los conceptos, servicios, consumo, bienes, de las facturas canceladas en el bimestre.	Profesional universitario Contabilidad
6	Firmar los formularios de solicitud de devolución del IVA y la relación en Excel de las facturas.	Profesional Universitario Contabilidad - Rector
7	Enviar por correo electrónico a rectoría, los formatos No. 010 solicitud devolución y/o compensación, Certificación Bancaria, Certificación de representación legal, cedula del representante legal, certificación juntacentral de contadores, cedula contador, tarjeta profesional contador, certificación por el contador, relación en Excel de las facturas pagadas en el bimestre, RUT-	Profesional Universitario Contabilidad
8	Enviar al correo electrónico a la DIAN, los formatos No. 010 solicitud devolución y/o compensación, Certificación Bancaria, Certificación de representación legal, cedula del representante legal, certificación juntacentral de contadores, cedula contador, tarjeta profesional contador, certificación por el contador, relación en Excel de las facturas pagadas en el bimestre, RUT-	Rectoría



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-03

Página: 3 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEVOLUCIÓN DEL IVA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Recibir de la DIAN Auto comisorio de verificación –Código 1106 o cruce de información relacionada con el impuesto y el periodo a verificar y los nombres de los gestores a verificar el bimestre que se presento	Rector- Profesional U. Contabilidad - Coordinador Financiero
7	Enviar Correo al Tesorero y Jefe de presupuesto solicitandolos CDP, compromisos, órdenes de pago del SIIF, de las facturas pagadas en el bimestre	Contador-Tesorero- Presupuesto
8	Recibir correo de la DIAN, solicitando el Excel el formato de la relación de facturas, los CDP, compromisos, órdenes de pago del Arcana, órdenes de pago SIIF y facturas.	Rector-Contador
9	Enviar los documentos solicitados en el ítem No. 8	Rector-Contador
10	Recibir acta de visita de la DIAN, de la verificación de la actividad en el desarrollo del auto comisorio de verificación realizada por parte de ellos, rechazando o aceptando las facturas reportadas.	Contador
11	Se recibe visita de los funcionarios de la DIAN para la verificación del formato Relación de facturas pagadas para solicitar la devolución del impuesto a las ventas F01-MGFC08, con cada uno de los soportes con que se efectúe el pago – compromiso - facturas – obligación – orden de pago; solicitan al azar facturas y se las llevan y elaboran el acta de visita de la verificación de cada uno de los documentos soportes y si hay alguna factura que no cumple los requisitos es mencionada en esta acta, luego se procede a las firmas	Funcionarios DIAN
12	Recibir de la DIAN, Resolución por la cual se resuelve la solicitud y o compensación, realizada por ellos rechazando y aceptando el valor a devolver.	Contador
13	Registrar la cuenta por cobrar a la DIAN, de la solicitud de la devolución del bimestre por medio del perfil de ingresos	Contador



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-03

Página: 4 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEVOLUCIÓN DEL IVA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Recibir a través del correo institucional de la tesorería, los extractos mensuales de bancos y el libro de Bancos (es un formato en Excel), donde se verifica efectivamente el valor consignado por la DIAN	Tesorero - contador
15	Realizar registro contable, por el perfil de ingresos, documento recaudo básico	Contador
16	Guardar en medio Magnético los documentos de causación y recaudo.	Contador
17	Elaborar comprobante contable de reclasificación de las cuentas contables.	Contador - Profesional de apoyo

COPIA CONTROLADA

Elaborado Por: Profesional Universitario Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-04

Página: 1 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION CONCILIACIONES BANCARIAS

RESPONSABLE: Contabilidad – Tesorería

OBJETIVO: Establecer lineamientos, parámetros y responsabilidades para la adecuada elaboración de las conciliaciones bancarias, de las cuentas de ahorro y corrientes del ITFIP, donde se verifiquen y comprueben los saldos reales a la fecha de corte.

RESULTADOS ESPERADOS: Conciliaciones bancarias actualizadas y depuradas.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Recibir de Tesorería los extractos bancarios de todas las cuentas bancarias que tiene constituidas el ITFIP con entidades financieras junto con los libros en Excel.

PUNTO FINAL: Elaboración de las conciliaciones bancarias actualizadas y depuradas

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato conciliación bancaria F01-MGFC09



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-04

Página: 2 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION CONCILIACIONES BANCARIAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remitir a contabilidad, por correo electrónico, dentro de los primeros diez días de cada mes los extractos bancarios, en formato PDF para soporte de las conciliaciones bancarias y necesariamente en formato Excel, TXT o CVS los extractos para la elaboración de éstas. Así mismo, remitir en formato EXCEL, TXT o CVS, etc., los demás archivos que maneje tesorería – libros actualizados de cada una de las cuentas bancarias para control de las operaciones.	Profesional Universitario Tesorería
2	Generar en SIIF-Nación de los libros auxiliares de la cuenta contable "Depósitos en Instituciones Financieras" para cuentas corrientes y de ahorros.	profesional de apoyo
3	Comparar, verificar y analizar en hoja de trabajo mensual, las cifras mediante la confrontación de los movimientos de entradas y salidas de efectivo reflejadas en extractos bancarios, frente a los débitos y créditos de los libros auxiliares de la cuenta contable de bancos. Con el fin de facilitar y agilizar la elaboración de las conciliaciones bancarias e identificar fácilmente las operaciones realizadas, los conceptos de operación en los libros de SIIF-Nación, tendrán que ser claros y deberán contener toda la información de cada operación (seguridad social, aportes voluntarios pensión, AFC, etc.), tales como fechas, números de comprobantes, números de resolución, mes de aplicación, etc., los cuales son diligenciados por Tesorería en el texto libre de los datos administrativos al momento de realizar las diferentes operaciones en el SIIF-Nación.	Profesional de apoyo
4	Determinar partidas conciliatorias	Profesional de apoyo



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-04

Página: 3 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION CONCILIACIONES BANCARIAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Reclamar ante las entidades financieras o solicitud de soportes de consignación o transferencias de recursos, de la cuenta bancaria que presente las partidas. De estas reclamaciones debe quedar soporte como gestión de depuración de partidas	Profesional Universitario Tesorería
6	Elaborar las conciliaciones bancarias en el formato adoptado por el ITFIP, en la cual se indiquen a) cheques pendientes de cobro, b) cargos pendientes de registro en extracto, c) valores de gravamen sobre movimientos financieros registrados en el extracto y no en libros, y d) notas débito y crédito y e) demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir al momento de la conciliación.	Profesional de apoyo
7	Enviar por correo electrónico borrador de conciliaciones bancarias a Tesorería, para verificación de partidas que puedan ser retiradas o aplique solicitud de ajustes contables.	Profesional de apoyo
8	Solicitar, dentro de los tres días calendario siguiente el envío del borrador, de retiro de partidas o solicitud de ajustes contables mediante nota de contabilidad, antes del cierre contable programado por la Contaduría General de la Nación. La solicitud de retiro debe hacerse por correo electrónico indicando que partidas deben retirarse de la conciliación y que no requieren de ajuste contable; la solicitud de notas de contabilidad debe remitirse por correo electrónico en el formato establecido, indicando claramente el concepto del ajuste solicitado, conforme lo establecido en la nota 1, del numeral 1.1 Tesorería de la circular No. 4 ITFIP de 2020.	Profesional Universitario Tesorería
9	Ajustar conciliaciones bancarias, registros contables y elaboración definitiva para revisión, validación y firmas.	Profesional de apoyo
10	Se imprimen las conciliaciones bancarias para las firmas y se escanean para ser archivadas	Profesional Universitario Tesorería - Contabilidad - profesional de apoyo



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0 **Fecha:** Agosto de 2023 **Código:** M-GFC-04 **Página:** 4 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION CONCILIACIONES BANCARIAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Archivar las conciliaciones bancarias firmadas con lossoportes de análisis (Formato de conciliaciones bancarias, extractos bancarios, notas adjuntas y el libro auxiliar de bancos generado por el módulo SIF Contable).	Profesional de apoyo

Elaborado Por: Profesional Universitario de la Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-05

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A EPS-AFP- PARAFISCALES- EFECTUAR ESTIMACIONES DE PROVISIONES DE NOMINA – PRESTACIONES SOCIALES

RESPONSABLE: Talento Humano Presupuesto- Contabilidad –Tesorería

OBJETIVO: Establecer responsabilidades para la adecuada contabilización de los aportes a salud-pensión y parafiscales, donde se verifican los valores registrados y los reportados por la oficina de Talento Humano.

RESULTADOS ESPERADOS: Total y real cubrimiento de los valores registrados.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Recibir de presupuesto la relación consolidada de los aportes con cada entidad prestadora de los servicios, en Excel, planilla de aportes liquidada de Talento Humano.

PUNTO FINAL: Archivar en medio magnético.

FORMATOS IMPRESOS:

- Obligaciones – comprobantes se envían por Correo



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto 2023

Código: M-GFC-05

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A EPS- AFP- PARAFISCALES- EFECTUAR ESTIMACIONES DE PROVISIONES DE NOMINA – PRESTACIONES SOCIALES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de presupuesto el formato consolidado de los aportes, Tomar la liquidación y reporte de la oficina de Talento Humano de nóminas mensualmente del pago del personal y proceder a estimar el valor de las obligaciones laborales y aportes de nómina.	Profesional de apoyo de Contabilidad
1.1	Realizar las obligaciones, conforme a los compromisos y consolidado de los aportes.	Profesional de apoyo Contabilidad
1.2	Registrar en el sistema software contable el comprobante discriminado.	Contador
1.3	Enviar a tesorería las obligaciones, consolidado de los aportes, planilla.	Auxiliar Administrativo
2	Recibir la relación de deducciones que debe contener , tipo de deducciones(embargo, libranzas, retención en la fuente, etc), valor de las deducciones, beneficiario de la deducción, (Nombre del Banco, pensiones voluntarias, nombre del juzgado, etc), en Formato 1.4 Relación de deducciones, establecido en la CIRCULAR INTERNA 04 DE 2020,	Talento Humano
2.1	Recibir las provisiones de nómina que deben contener: valor de la provisión mensual, pago del mes, saldo del mes anterior y saldo de fecha de corte, Formato No. 1.4 provisión de nómina, establecido en la circular Interna 04 del 2020. Este formato es fundamental para el registro contable mensual de las provisiones de nómina.	Talento Humano
3	Bajar reporte de saldos y movimientos, obligaciones, para verificar valores cancelados con la del formato 1.4 provisión de nómina.	Contador - profesional de apoyo



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-05

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A EPS- AFP- PARAFISCALES- EFECTUAR ESTIMACIONES DE PROVISIONES DE NOMINA – PRESTACIONES SOCIALES.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Elaborar comprobante contable manual de la provisión de la nómina	Profesional de apoyo
4.1	Bajar y revisar con el reporte de SIIF Saldos y movimientos los valores registrados en las cuentas contables, con el valor del formato 1.4 provisión del mes, entregado de Talento Humano	Profesional de apoyo
4.2	Bajar el comprobante contable manual.	Tesorería
4.3	Archivar en medio magnético.	Profesional de apoyo

Elaborado Por:
Profesional Universitario
Contabilidad

Revisado Por:
Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:
Comité Coordinador SGC



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-06

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCAPACIDADES, COBRO.

RESPONSABLE: Talento Humano Presupuesto- Contabilidad –Tesorería

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el trámite de reconocimiento, liquidación pago y/o descuento en nómina de las incapacidades y licencias de los funcionarios.

RESULTADOS ESPERADOS: Estos lineamientos deben ser aplicados a todos los funcionarios Que se le haya ordenado una incapacidad, licencia de maternidad o paternidad.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Aplicar la incapacidad y reportarla en la nomina

PUNTO FINAL: Reportar de Talento Humano a Contabilidad los valores recaudados detallados por cada EPS de acuerdo al formato 1.4 relación detallada de cuentas por cobrar incapacidades.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato nómina, cuentas de cobro de las incapacidades



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto 2023

Código: M-GFC-06

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCAPACIDADES, COBRO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar el reporte de la novedad a cargo del grupo de Talento Humano, para efectuar los ajustes a la nómina del funcionario.	Profesional Apoyo Nómina
2	Aplicar la incapacidad y reportarla en la nómina	Profesional Apoyo Nómina
3	Realizar cuando se requiera transcripción de la incapacidad, el área de talento humano solicitara al funcionario los documentos.	Talento Humano
4	Recibir la Nómina de presupuesto, con la novedad de la incapacidad.	Profesional Universitario Contabilidad
5	Recibir de Talento Humano los formatos diligenciados 1.4 relación detallada de Las cuentas por cobrar y el 1.4 relación de incapacidades del periodo.	Profesional Universitario Contabilidad
6	Recibir de Talento Humano reporte a contabilidad, los valores recaudados detallados por cada EPS, de acuerdo al formato 1.4 relación detallada de las cuentas por cobrar.	Profesional Universitario Contabilidad
7	Recibir de Talento Humano copia gestión de cobro de incapacidades	Talento Humano - Profesional Universitario Contabilidad – Profesional de Apoyo
8	Solicitar a la EPS el reintegro de las solicitudes de las incapacidades radicadas	Talento humano
9	Hacer seguimiento de las incapacidades reportadas en las nóminas, informa a contabilidad los pagos efectuados por las EPS.	Talento Humano
10	Clasificar el DRXC de incapacidad en el SIIF, por Recaudo y causación simultanea	Profesional Universitario Contabilidad
11	Verificar lo causado con la planilla, e informa por correo a talento humano, para que verifique y de explicación de las diferencia encontradas.	Tesorería-Talento Humano



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-06

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION CONCILIACIONES BANCARIAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Verificar si la incapacidad cobrada corresponde efectivamente a la cancelada.	Talento Humano
12	Elaborar comprobante de reclasificación de EPS y AFP, para ajustar cambio de las mimas.	Contador

COPIA CONTROLADA

Elaborado Por: Profesional Encargado de la Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-07

Página: 1 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y PRESENTACION DECLARACION RETENCION EN LA FUENTE, ELABORACION DE LA DECLARACION DE RETENCION A TITULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS.

RESPONSABLE: Profesional Universitario de Contabilidad –Tesorería

OBJETIVO: Elaborar y presentar las declaraciones tributarias que correspondan realmente en cantidad y objeto a las transacciones financieras realizadas teniendo en cuenta la normatividad tributaria vigente.

RESULTADOS ESPERADOS: Realizar oportunamente y dentro del plazo determinado por las autoridades tributarias, el pago de cifras correctas y oportunas en las declaraciones tributarias.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Identificar fechas límite presentación y pago impuestos

PUNTO FINAL Enviar a tesorería el documento generado en el SIIF para que el tesorero lo apruebe y quede efectivamente pagado, junto con los formatos 490, además se envía formato de Declaración de retención en la fuente a título de impuesto de industria y comercio avisos y tableros.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato de las Declaraciones, recibos de pago. Se guardan en medio Magnético
- Relación de retención en la fuente-IVA-ICA F01-MGFC12



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0	Fecha: Agosto 2023	Código: M-GFC-07	Página: 2 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y PRESENTACION DECLARACION RETECION EN LA FUENTE, ELABORACION DE LA DECLARACION DE RETENCION A TITULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Identificar fechas límite presentación y pago impuestos	Contador	
2	Elaborar formato en Excel de la relación de las retenciones EN LA FUENTE-IVA-ICA, aplicas a las órdenes de pago cancelas en el mes F01-MGFC12	Profesional de Apoyo	
3	Generar reporte de deducciones mensualmente, en SIIF del archivo de Excel correspondientes a las deducciones realizadas en el periodo de la obligación tributaria a cancelar	Profesional Universitario de Contabilidad	
4	Aplicar Guía Pago por Compensación Retenciones Dian- De acuerdo con lo establecido por la DIAN, las unidades ejecutoras que manejan SIIF deben aplicar este procedimiento con el fin de realizar el trámite de pago retenciones de orden nacional	Contador-Ministerio de Hacienda	
5	Elaborar pago por compensación, se debe hacer la creación del documento de pago por compensación del periodo a declarar al inicio del mes	Profesional Universitario de Contabilidad	
6	Enviar a tesorería el número del documento pre aprobado, relación en Excel de las retenciones en la fuente, IVA, Ica	Profesional Universitario de Contabilidad	
7	Recibir de la Tesorería el documento verificado	Tesorería	
8	Elaborar el borrador de la declaración en el portal MUISCA de la DIAN. Numeral 4.1 de la guía	Profesional Universitario de Contabilidad	
9	Enviar al coordinador Financiero para su revisión, el borrador de la declaración de retención en la fuente	Coordinador Financiero	



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-07

Página: 3 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y PRESENTACION DECLARACION RETECION EN LA FUENTE, ELABORACION DE LA DECLARACION DE RETENCION A TITULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Recibir del coordinador Financieros el borrador ya revisado Nota: si se deben hacer modificaciones se hacen.	Coordinador Financiero - Contador
11	Presentar Declaración en portal MUISCA, para hacer el proceso de verificación del documento de compensación, se realiza el trámite final de generación y presentación de la declaración de retención en el portal MUISCA, se descarga el formulario con los recibos de pago respectivos.	Contador
12	Pre-aprobar Documento Pago por Compensación, Una vez verificado el documento de compensación, se procede al cargue de información correspondiente al número del formulario y los recibos de pago. Numeral 4.5 de la guía	Contador
13	Enviar a Tesorería, La declaración de retención en la fuente y los recibos de pago, Información para Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente	Contador
14	Realizar el proceso final de aprobación del trámite en SIIF de pago por Compensación para que desde el sistema se realice el cruce con la DIAN y quede la declaración paga.	Tesorero
15	Verificar que todo el proceso descrito anteriormente se haya realizado correctamente, al día hábil siguiente se genera un reporte en SIIF en donde se evidencia la transmisión de la información de pago. Este documento certifica que para el SIIF y para la DIAN, la declaración se encuentra paga	Profesional Universitario Contabilidad
16	Identificar fecha límite presentación y pago impuestos	Profesional Universitario Contabilidad
16.1	Una vez generado el reporte de deducciones en el SIIF, se verifica con el formato en Excel de las retenciones.	Profesional Universitario Contabilidad



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0 **Fecha:** Agosto de 2023 **Código:** M-GFC-07 **Página:** 4 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y PRESENTACION DECLARACION RETECION EN LA FUENTE, ELABORACION DE LA DECLARACION DE RETENCION A TITULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16.2	Se Compara con los reportes del SIIF los valores registrados en el documento de apoyo (Excel), si está bien se elabora el formulario de la Declaración de retención a Título de industria y comercio.	Profesional Universitario Contabilidad
16.3	El Tesorero envía por correo las órdenes de pago no presupuestales de los recursos nación y propio – listado de las deducciones que se encuentra en la bolsa para verificar si es el valor que efectivamente se cancela en el mes.	Profesional Universitario Tesorería
16.4	Elaborar la Declaración de Retención de Industria y Comercio	Profesional Universitario Contabilidad
16.5	Se envía el formato de la declaración de Retención de Industria y comercio a Rectoría	Profesional Universitario Contabilidad
16.6	Se Recibe formato de la declaración de la rectoría firmado y se envía a Tesorería	Profesional Universitario Contabilidad
16.7	El tesorero efectúa el pago en línea de la Declaración	Profesional Universitario Tesorería

Elaborado Por: Profesional Universitario Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-08

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y COMISIONES SERVICIOS FINANCIEROS.

RESPONSABLE: Contador – Presupuesto - Tesorería

OBJETIVO: Contabilizar los gravámenes por cadena presupuestal.

RESULTADOS ESPERADOS: Gravámenes contabilizados.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Recibir de Tesorería los extractos bancarios de todas las cuentas bancarias que tiene constituidas el ITFIP con entidades financieras.

PUNTO FINAL: Bajar comprobante contable manual, archivarlo en medio magnético

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Excel del gravamen
- Archivo en medio magnéticos
- Formato Orden de Pago F02-MGCFP02



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Agosto 2023

Código: M-GFC-08

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y COMISIONES SERVICIOS FINANCIEROS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir los extractos bancarios de todas las cuentas bancarias que tiene constituidas el ITFIP con entidades financieras.	Profesional de apoyo
2	Elaborar formato en Excel con la relación de las cuentas bancarias que le descontaron el impuesto	Profesional de apoyo
3	Enviar a Presupuesto el formato.	Profesional de apoyo
4	Recibir de presupuesto los compromisos, de cada una de las entidades bancarias, junto con las órdenes de pago de arcana- Formato Código F02-MGFP02	Presupuesto - Profesional de apoyo.
5	Radicar cuenta por pagar (soportes, extractos, formato Excel, compromisos, órdenes de pago), por el valor del GMF del mes, por cada cuenta bancaria que maneja la entidad y que se afecte con el GMF.	Profesional de apoyo
6	Registrar una obligación por el valor del GMF, para cada una de las cuentas bancarias, que se afectaron por el 4*/1000.	Profesional de apoyo
7	Enviar a tesorería las órdenes de Pago de arcana formato Código F02-MGFP02, con cada una de las obligaciones de las cuentas bancarias.	Profesional de apoyo
8	Elaborar comprobante contable manual debitando la cuenta del gasto gravámenes y movimientos financieros y comisiones servicios financieros, con el Nit de la cuenta bancaria y el Cat Gas A-02-02-02-007-001- servicios financieros, y acredita la cuenta contable del banco que se afectó el GMF.	Profesional de apoyo



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0	Fecha: Febrero de 2023	Código: M-GFC-08	Página: 3 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRAR EL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y COMISIONES SERVICIOS FINANCIEROS.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
9	Bajar comprobante contable manual, archivarlo en medio magnético	Profesional de apoyo	

Elaborado Por: Profesional Universitario Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFC-09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME OPERACIONES RECÍPROCAS

RESPONSABLE: Contador

OBJETIVO: Facilitar la conciliación de los saldos de operaciones recíprocas entre entidades contables públicas, para presentar los Estados Financieros.

RESULTADOS ESPERADOS: Circularizar con las entidades el saldo recíproco.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Registro de las transacciones en el SIIF

PUNTO FINAL: Reporte en el formato operaciones recíprocas-Circularización

FORMATOS IMPRESOS:

- CGN2015_002_OPERACIONES_RECÍPROCAS_CONVERGENCIA
- Archivo en medio magnéticos



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-09

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME OPERACIONES RECÍPROCAS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar reporte trimestral de cuentas y saldos, generar en el aplicativo SIIF Nación y de acuerdo con las reglas de eliminación, el reporte de las cuentas Recíprocas a reportar y el saldo por terceros de las mismas cuentas, de forma trimestral. Saldos y movimientos por PCI.	Contador
2	Analizar y Depurar terceros de las cuentas y registrar saldo, analizar y depurar los terceros contenidos en las cuentas Recíprocas, los cuales no deben tener saldos contrarios a la naturaleza, o si es una cuenta de reportar al 100% solo deben registrar terceros del Estado. Informar los saldos, los cuales deben ser los registrados en el SIIF Nación, con corte acumulado trimestral según corresponda.	Contador
3	Verificar en el directorio los códigos y NIT de las Entidades Públicas a reportar en la página de la CGN. Verificar que las cifras estén registradas en pesos y sin decimales, de encontrarse inconsistencias, realizar los ajustes correspondientes.	Contador
4	Circularizar a las entidades antes de transmitir al CHIP de la Contaduría; por medio de correo electrónico u oficio. Los correos electrónicos y direcciones se encuentran en el directorio del Chip de la Contaduría.	Contador
5	Realizar la conciliación de las operaciones Recíprocas.	Contador
6	Consolidar y transmitir a la Contaduría General de la Nación, la información de operaciones Recíproca, validación con directorio CHIP y Reglas de eliminación. Y validar el Archivo Plano por medio del aplicativo CHIP Transmitir el archivo por vía electrónica a la Contaduría General de la Nación y guardar o imprimir las pantallas soportes de la transmisión.	Contador

Elaborado Por:
Profesional Encargado de la
Contabilidad

Revisado Por:
Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:
Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-10

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO PRESUPUESTAL EXCEDENTES FINANCIEROS

RESPONSABLE: Contador

OBJETIVO: Registrar los excedentes financieros aforados en la ley anual del presupuesto aprobado por el Compes

RESULTADOS ESPERADOS: Correcta contabilización de los exentes financieros.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Recibir de la Tesorería el valor de los excedentes financieros - Recaudo por clasificar

PUNTO FINAL: Archivar en medio magnético

FORMATOS IMPRESOS:

- Documento SIIF de la Causación del Ingreso Presupuestal
- Archivo en medio magnéticos



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0

Fecha: Agosto 2023

Código: M-GFC-10

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO PRESUPUESTAL EXCEDENTES FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de la Tesorería el valor de los excedentes financieros - Recaudo por clasificar	Profesional Universitario Contabilidad
2	Bajar el reporte de Recaudos por clasificar, por el perfil de ingresos, Reporte /ING/Saldos por imputar ingresos presupuestales	Profesional Universitario Contabilidad
3	Crear el documento de recaudo por clasificar, por el perfil gestión de ingresos, efectuando la imputación del ingreso, con el NIT de la entidad por la transacción de recaudo y causación simultánea, seleccionando el rubro 3-2-5-2-1 Excedentes financieros.	Profesional Universitario Contabilidad
4	Generar el documento del recaudo	Profesional Universitario Contabilidad
5	Generar el comprobante contable	Profesional Universitario Contabilidad
6	Archivar en medio magnético	Profesional Universitario Contabilidad

COPIA

Elaborado Por: Profesional Universitario Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFC-11

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DEDUCCIONES

RESPONSABLE: Contador

OBJETIVO: Devolver mayores valores descontados

RESULTADOS ESPERADOS: Correcta contabilización de la deducción.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Radicar cuenta por pagar no presupuestal

PUNTO FINAL: Cancelar la deducción al proveedor

FORMATOS IMPRESOS:

- Cuenta por pagar no presupuestal
- Archivo en medio magnéticos



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-11

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE DUCCIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Radical cuenta por pagar no presupuestal (Devolución de Deducciones), Verificar que los documentos.	Contador
2	Definir los documentos soportes de la devolución y la forma de Pago.	Contador
3	Aprobar la cuenta por pagar/ aprobar/No presupuestal, seleccionando el concepto de pago no presupuestal	Contador
4	Aplicar las deducciones a la cuenta por pagar, aprobar.	Contador
5	Por la Web de reportes, EPG/Cuentas por pagar/comprobante	Contador

Elaborado Por:
Profesional Encargado de la
Contabilidad

Revisado Por:
Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:
Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFC-12

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTE, RECLASIFICACIONES Y CIERRE CONTABLE

RESPONSABLE: CONTADOR – PROFESIONALES DE APOYO

OBJETIVO: Realizar el cierre contable en un periodo determinado

RESULTADOS ESPERADOS: Determinar la información contable del periodo

LIMITES

PUNTO INICIAL: Realizar los ajustes y reclasificaciones a que haya lugar, en virtud de los hechos económicos generados en el periodo contable en el SIIF Nación II.

PUNTO FINAL: Determinar el cierre contable del ejercicio en un periodo determinado.

FORMATOS IMPRESOS:

- Comprobante de Cierre



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GFC-12

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTES, RECLASIFICACIONES Y CIERRE CONTABLE

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar los ajustes y reclasificaciones a que haya lugar, en virtud de los hechos económicos generados en el periodo contable en el SIIF Nación II. Nota: la cancelación de las cuentas de resultados la elabora directamente el sistema SIIF Nación II.	Contador – Profesional de Apoyo
2	Aplicar el instructivo para el cierre del periodo contable, suministrado por la Contraloría General de la Nación	Contador – Profesional de Apoyo
3	Determinar el cierre contable del ejercicio en un periodo determinado.	Contador

Elaborado Por: Profesional Encargado de la Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-13

Página: 1 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR ESTADOS FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS, AJUSTES Y DEPURACIONES

RESPONSABLE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD

OBJETIVO: Presentar los Estados Financieros e informes contables que contenga toda la información de los hechos económicos, para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa, y explicar las situaciones que ameriten en notas a los estados Contables. Reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional Ministerio de Educación Nacional, que reflejen la realidad financiera de la entidad

RESULTADOS ESPERADOS: Los estados financieros deben presentar información razonable concorde a 31 de diciembre de cada vigencia. El grupo de contabilidad efectuará, el análisis de cuentas contables y realizará las gestiones pertinentes a las dependencias responsables solicitando los soportes para realizar los registros contables a que haya lugar. Las áreas responsables de entregar información al grupo de contabilidad deben informar sobre los hechos económicos sobresalientes de acuerdo a la Circular Interna. Se debe velar porque la totalidad de las operaciones contables deben quedar registradas en el sistema de información SIIF y deben reflejarse en los libros de contabilidad y soportes físicos que permitan la posterior consulta y análisis de los usuarios que lo requieran.

La información financiera, económica, social y ambiental deberá presentarse de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales y los requerimientos establecidos en la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorios.

LIMITES

Punto Inicial: Con el análisis, el registro de la información contable en el Sistema Integrado de Información -SIIF- Nación, la verificación, ajustes, clasificaciones y reclasificaciones contables.

Punto Final: Termina con la generación de libros auxiliares, la conciliación de cuentas, presentación y revelación de la información financiera.

FORMATOS IMPRESOS: Informes Financieros y contables mensuales



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0	Fecha: Agosto 2023	Código: M-GFC-13	Página: 2 de 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR ESTADOS FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS, AJUSTES Y DEPURACIONES			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Generar Estado de Situación Financiera Mensual: balance mensual por asignaciones y consolidado en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.	Contador	
1.1	Elaborar Estados Financieros mensual: elabora el Balance General y el estado de resultados de acuerdo con la información del balance mensual consolidado generado por el Sistema SIIF.	Contador	
1.2	Elaborar Notas a los Informes financieros y contables mensuales durante el correspondiente mes.	Contador	
1.3	Elaborar Certificación y tramitar firmas: donde expresa que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, que la contabilidad se elaboró conforme a la normatividad señalada en el Régimen de Contabilidad Pública vigente y tramita las firmas	Rector – Contador - Coordinador Financiero.	
1.4	Se envía para Publicar en la WEB del ITFIP: los estados financieros y contables junto con la certificación y notas anualmente y trimestralmente la publicación de los informes financieros y contables junto con la certificación firmada y nota.	Contador- Comunicaciones ITFIP	
1.5	Generar libros oficiales del sistema SIIF en medio magnéticos mensualmente.	Contador	
1.6	Archivar los estados financieros mensuales en original	Contador	



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 2.0	Fecha: Octubre 2023	Código: M-GFC-13	Página: 2 de 5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR ESTADOS FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS, AJUSTES Y DEPURACIONES - II ESTADOS FINANCIEROS DE CIERRE DE VIGENCIA FISCAL			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Descargar el balance general de saldos y movimiento en forma trimestral del software presupuestal y contable SIIF Nación.	Contador	
1.1	Convertir los archivos de conformidad con los parámetros establecidos por la CGN.	Contador	
1.2	Descargar de la información contable y presupuestal trimestralmente, en línea, mediante el software CHIP (Consolidado de hacienda e Información Financiera Publica)	Contador	
1.3	Enviar la Información contable pública, a través de software CHIP.	Contador	
1.4	Generar la Información trimestral, transmitida del CHIP y la página web de la CGN, como soporte de la información remitida a la contaduría General de la Nación y se genera en la página web de CGN y certificación del envío.	Contador	
1.5	Guardar en medio magnético	Profesional de Apoyo	
2	Elaborar el Estado de la Situación Financiera. Estado de Resultados, los comparativos, el Estado de cambios en el patrimonio. El Estado de la situación Financiera con la información generada en el balance consolidado a 31 generado por el Sistema SIIF. En el Estado de Resultados se presenta un desglose de los gastos. En el Estados de Cambios en el patrimonio comparativo.	Contador	



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 2.0

Fecha: Agosto 2023

Código: M-GFC-13

Página: 3 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR ESTADOS FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS, AJUSTES Y DEPURACIONES - II ESTADOS FINANCIEROS DE CIERRE DE VIGENCIA FISCAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.1	Pasar al coordinador para su revisión y Vo.Bo, enviarlos al Rector para su firma de los mismos	Contador – Coordinador Financiero - Rector
2.2	Presentar los estados Financieros al Consejo Directivo.	Contador – Coordinador Financiero - Rector
2.3	Remitir estados Financieros a terceros (entidades bancarias) y otros terceros.	Contador – Profesional de Apoyo
2.4	Archivar los estados Financieros.	Profesional de Apoyo
3	Elaborar y revisar la declaración renta de ingresos y patrimonio en forma virtual	Contador
3.1	Firmar digitalmente la declaración de renta de ingresos y patrimonio por parte del Contador y representante legal	Contador - Rector
3.2	Archivar el documento.	Profesional de Apoyo
4	Elaborar la información exógena de conformidad con los parámetros determinados por la DIAN, mediante Resolución.	Profesional de Apoyo
4.1	Presentar la información exógena, en línea sistema Muisca, en la fecha establecida por la DIAN.	Contador
4.2	Verificar y constatar el envío, con el sello presentado.	Contador
4.3	Archivar la información en medio magnético	Profesional de Apoyo

Elaborado Por: Profesional Universitario Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GFC-14

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN, INDICADORES, Y COMUNICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

RESPONSABLE: CONTADOR – PROFESIONALES DE APOYO

OBJETIVO: Presentar una adecuada interpretación de los estados Financieros y demás informes complementarios de tal manera que su comunicación sea suficientemente útil para la toma de decisiones.

RESULTADOS ESPERADOS: Análisis e interpretación para la adecuada toma de decisiones en los procesos misionales y de apoyo institucional.

LIMITES

Punto Inicial: Analizar e interpretar en notas a los estados Financieros.

Punto Final: Enviar a la oficina de planeación, los estados Financieros para su divulgación y publicación en la página web de la Institución.

FORMATOS IMPRESOS: Notas a los estados contables e indicadores.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 1.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GFC-14	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN, INDICADORES Y COMUNICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Analizar e interpretar en notas a los estados Financieros.	Contador	
2	Elaborar los indicadores de la información contable.	Contador	
3	Enviar a la oficina de planeación, los estados Financieros para su divulgación y publicación en la página web de la Institución	Profesional de Apoyo	

Elaborado Por: Profesional Universitario Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Versión: 1.0

Fecha: Agosto de 2023

Código: M-GFC-15

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS QUE NO SE FACTURAN

RESPONSABLE: CONTADOR – PROFESIONALES DE APOYO

OBJETIVO: Ingresos que recibe la Institución que no facturan se contabiliza mediante documentos de causación simultánea.

RESULTADOS ESPERADOS: Ingresos contabilizados por concepto diferentes a matrícula.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir de la Tesorería los libros en Excel con la relación de cada uno de los ingresos con el fin de determinar que ingreso no corresponde a la misión institucional, clasificarlo y contabilizarlo en el ingreso.

Punto Final: Contabilizar por el perfil de ingreso en el sistema SIIF Nación el pago de esta indemnización.

FORMATOS IMPRESOS: Notas a los estados contables e indicadores en medio magnético



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD**

Versión: 1.0 **Fecha:** Agosto 2023 **Código:** M-GFC-15 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS QUE NO SE FACTURAN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de la Tesorería los libros en Excel con la relación de cada uno de los ingresos con el fin de determinar que ingreso no corresponde a la misión institucional, clasificarlo y contabilizarlo en el ingreso	Profesional Universitario Contabilidad - Profesional de Apoyo
2	Verificar este ingreso en el extracto bancario	Profesional Universitario Contabilidad
3	Recibir de la oficina Jurídica y almacén documentos si corresponde a pagos por indemnizaciones	Asesor Jurídicos - Profesional Universitario Contabilidad
4	Verificar si el ingreso cancelado corresponden a los documentos de las oficinas jurídica y almacén	Profesional Universitario Contabilidad – Profesional de Apoyo
5	Contabilizar por el perfil de ingreso en el sistema SIIF Nación el pago de esta indemnización	Profesional Universitario Contabilidad – Profesional de Apoyo

COPIA

Elaborado Por: Profesional Universitario Contabilidad	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--