

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	GESTIÓN DE TESORERIA	Versión: 00
			2025-09-12
		POE-A09.2025-012	Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la ejecución de procesos tesorales, garantizando la buena gestión y control tanto de los ingresos como de los egresos de acuerdo con la normatividad vigente, fijando los protocolos de recepción, revisión y ejecución de pagos, devoluciones y reintegros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el área de tesorería e incluye los componentes necesarios para dar cumplimiento a los diferentes procesos tesorales desde la recepción hasta la revisión y ejecución de cada uno de ellos.

Entre los procesos del área de tesorería se encuentran la revisión de obligaciones (contratistas, proveedores, viáticos, nómina, deducciones, parafiscales, pasantes, impuestos, estampillas, regalías, servicios públicos, moneda extranjera, servicios en general en desarrollo de un convenio y/o contrato), la elaboración de informes tesorales, la creación de ordenes extensivas y bancarias, la solicitud de recursos a la DTN, las conciliaciones bancarias, los reintegros presupuestales, traslado a la CUN, la solicitud de PAC y el pago de obligaciones (contratistas, proveedores, viáticos, nómina, deducciones, parafiscales, pasantes, impuestos, estampillas, regalías, servicios públicos, moneda extranjera, servicios en general en desarrollo de un convenio y/o contrato).

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Documento Recaudo por Clasificar (DRXC): Es el documento ingreso que se genera después de que la Dirección del Tesoro Nacional o el INS realiza el cargue del extracto Bancario.

DTN: Dirección del Tesoro Nacional.

Funcionamientos - propios: corresponde a los recaudos solicitados por concepto de gastos generales con recursos propios y se identifican con la posición de catálogo PAC 7-2

Funcionamiento - nación: corresponde a los recaudos solicitados por concepto de gastos generales con recursos de la nación y se identifican con la posición de catálogo PAC 1-2

Inversión - propios: corresponde a los recaudos solicitados por concepto de inversión recursos propios y se identifican con la posición de catálogo PAC 9-1

Inversión - nación: corresponde a los recaudos solicitados por concepto de inversión recursos propios y se identifican con la posición de catálogo PAC 3-8

Obligación presupuestal: Documentos que se generan por la carga masiva al solicitar los recursos de nómina.

Orden de Pago Presupuestal (OPP): un mandato expreso que el Ministerio de Hacienda, hace para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero una determinada cantidad de dinero.

OP neto cero: Son aquellas que se generan para llevar el valor de las deducciones generadas en el pago

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	GESTIÓN DE TESORERIA	Versión: 00
			2025-09-12
		POE-A09.2025-012	Página 2 de 8

impuestos de rete fuente, moneda extranjera, nómina, parafiscales, pensión y salud a la bolsa de deducciones y dejarlas listas para su pago cuando se genera la OP no presupuestal.

OP No presupuestal: son los valores que se generan de un saldo que se encuentra en la bolsa de deducciones

Ordenes extensivas: son las órdenes de pago presupuestal con traspaso a pagaduría que realizan la afectación contable del gasto.

Ordenes bancarias: Es el proceso que se realiza para culminar la cadena de pago no presupuestal afectando los libros contables

PAC: Plan Anualizado de Caja.

Registro Presupuestal RP: es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

Reporte Saldo Diario Cuenta Única Nacional-CUN: Refleja el movimiento Diario de las operaciones generadas en la Tesorería en la cuenta de recursos propios, que es administrada por la Dirección del Tesoro Nacional.

Terminal empresarial: página web del banco para la realización de transferencias bancarias.

Traslado de fondos: es el proceso que se realiza de enviar fondos de una cuenta a otra, estos pueden ser entre cuentas del instituto o entre una cuenta del instituto a un tercero.

Traslado de fondos a la Dirección del Tesoro Nacional: es el proceso que se realiza de enviar fondos de una cuenta del instituto a la DTN.

Unidad Ejecutora: Identificación de la entidad en el aplicativo SIIF, antes las diferentes entidades de Control.

4. CONDICIONES GENERALES

- Realizar las solicitudes dentro de los plazos para cada proceso
- En el caso de pagos, asegurarse de contar con los recursos correspondientes para su realización
- Todas las solicitudes del área de tesorería se atenderán a través del correo tesoreria@ins.gov.co, a excepción de las correspondientes al proceso de viáticos

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Recibir las obligaciones, solicitudes y documentos de las diferentes áreas	Auxiliar técnico o Profesional de tesorería o Tesorero	Recibiendo las obligaciones, solicitudes y documentos de las diferentes áreas.	No aplica

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	GESTIÓN DE TESORERÍA	Versión: 00
			2025-09-12
		POE-A09.2025-012	Página 3 de 8

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
2	Verificar el tipo de documento o solicitud recibida y remitirla al profesional o técnico a cargo	Auxiliar técnico o Profesional de tesorería o Tesorero	2.1. Verificando el tipo de documento o solicitud recibida. 2.2. Remitiendo la solicitud al profesional o técnico a cargo del proceso del área de tesorería.	No aplica
3	Solicitar y asignar PAC	Profesional de tesorería o Tesorero	Solicitando y asignando el PAC de acuerdo con el Instructivo INT-A09.2025-001 Solicitud y asignación de PAC	FOR-A09.2025-14 Necesidades de PAC y Reporte SIIF
4	Trasladar fondos a la CUN	Profesional de tesorería o Tesorero	Trasladando a la Cuenta Única Nacional (CUN) los recursos de acuerdo con el INT-A09.2025-007.	Reporte SIIF
5 PC	Pagar las obligaciones generadas por central de cuentas de proveedores, contratistas, servicios públicos, moneda extranjera, nómina y deducciones etc.	Profesional de tesorería o Tesorero	5.1. Revisando y aprobando las obligaciones. 5.2. Generando las órdenes de pago en el sistema SIIF Nación de las diferentes obligaciones correspondientes a los compromisos adquiridos por el INS con los proveedores nacionales e internacionales, con los viaticantes, contratistas, funcionarios, por concepto servicios públicos, caja menor etc. 5.3. Autorizando la orden de pago. 5.4. Imprimiendo la orden de pago en estado pagada. De acuerdo con lo dispuesto en los instructivos INT-A09.2025-002 Pago de obligaciones presupuestales, INT-A09.2025-006 Pago de nómina y deducciones y INT-A09.2025-008 moneda extranjera.	FOR-A09.2025-018 Nota Debito FOR-A09.2025-017 Comprobante de Egreso Orden de pago presupuestal
6	Realizar reintegros	Profesional de tesorería o Tesorero	7.1. Clasificando el tipo de reintegro y devolución. 7.2. Realizando los reintegros, devoluciones y deducciones a que haya lugar derivado de las operaciones Tesorales realizadas 7.3. Informando a cada una de las áreas interesadas De acuerdo con los instructivos INT-A09.2025-005 Reintegros presupuestales.	Reporte SIIF
7 PC	Verificar y pagar impuestos	Profesional de tesorería o Tesorero	Verificando los impuestos enviados por contabilidad y realizando el pago. acorde a instructivo de Pago de impuestos y solicitudes de gravámenes INT-A09.2025-003	Soporte de pago obligación presupuestal SIIF
8	Manejo de caja menor	Persona encargada del manejo de caja menor/ presupuesto/ central de cuentas/ contabilidad/ tesorería	Realice el proceso de manejo de caja menor de acuerdo con el instructivo INT-A09.0000-005 Proceso de pago de caja menor.	Solicitud autorización de compra de caja menor FOR-A09.0000-005 Recibo de caja provisional FOR-A09.0000-036

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	GESTIÓN DE TESORERIA	Versión: 00
			2025-09-12
		POE-A09.2025-012	Página 4 de 8

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
9	Elaborar informes de ingresos y de fondos y valores	Auxiliar Técnico o Profesional de tesorería o Tesorero	Realizando los informes de ingresos y de fondos y valores de acuerdo con instructivo INT-A09.2025-004	FOR-A09.2025-010 Estado Diario de Fondos y valores FOR-A09.2025-018 Nota débito FOR-A09.2025-017 Comprobante de egreso FOR-A09.2020-001 Arqueo Caja Menor FOR-A09.2025-024 Informe de ejecución de ingresos
10	Responder solicitudes y comunicaciones internas	Profesional de tesorería o Tesorero	Respondiendo las comunicaciones y solicitudes internas de acuerdo con el instructivo INT-A09.2025-008	Reporte SIIF Certificado de ingresos y retenciones Reporte SIIF Certificado relación de pagos Reporte SIIF Certificado orden de pago Certificado de parafiscales FOR-A09.2025-026 Certificación bancaria
11	Archivar	Auxiliar técnico, Profesional de tesorería o Tesorero	Archivando todos los documentos generados en la carpeta compartida designada para tal fin de acuerdo con la naturaleza del documento y asegurando la conservación de la información realizando back up mensual del repositorio institucional, apoyándose en la confirmación de series de la tabla de retención documental. Según lo indicado en el Anexo 1 - Instrucciones para la creación del archivo de las carpetas digitales del presente POE	No aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Circular externa de conformidad con la normatividad vigente del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de cada vigencia.
 - Decreto 568 de 1996
 - Decreto 111 de 1996 Art 73 inciso 1
 - Decreto 0630 de 1996 Art 1
 - Decreto 178 de 2003
 - Decreto 2789 de 2004
 - Decreto 246 de 2005
 - Decreto 4730 de 2005
 - Decreto 4318 de 2006
 - Guía Compensación de la Contribución para Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana Fonsecon
- CIRCULAR 14-0000000 – DVR – 3000 del 29 de diciembre de 2014

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	GESTIÓN DE TESORERIA	Versión: 00
			2025-09-12
		POE-A09.2025-012	Página 5 de 8

- Guía de Operación PAC - SII
 - Gestión de pago masivo de nómina a beneficiario final".
- Guía finalizar pago a un tercero por pago no exitoso pago masivo de nómina a beneficiario final-SIIF.
- Guía gestión cadena básica EPG-SIIF.
 - Guía gestión pago masivo de nómina a beneficiario final-SIIF.
 - Guía Gestión de Pagos No Presupuestales
 - Guía para aplicar reintegros EPG y traslado de deducciones en SIIF nación
 - Ley 225 de 1995 Art 23
 - Manual de Usuario – Reporte de información de Estampillas y Liquidación (RIEL)
 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público/ Guía Gestión Cadena Básica EPG-SIIF/23-02-2018.
 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público/ Guía de Pago de Servicios Públicos a Beneficiario Final-SIIF/07-03-2022
 - Pago por compensación de retenciones DIAN
 - TRD secretaria General -
- https://www.ins.gov.co/Transparencia/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID=AVMXRNAJRR5T-1930692129-70

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2025	09	12	Documentos del proceso

8. ANEXOS

Anexo 1 - Instrucciones para la creación del archivo de las carpetas digitales.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Diana Carolina Pérez Jiménez	Boris Aniano Muñoz Ramírez	Lucia Patricia Rincón Castillo
	Profesional Grupo de Gestión Financiera - Tesorería	Tesorero	Coordinadora Grupo Gestión Financiera

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	GESTIÓN DE TESORERIA	Versión: 00
			2025-09-12
		POE-A09.2025-012	Página 6 de 8

ANEXO 1

Instrucciones para la creación del archivo de las carpetas digitales

En la nube se encuentra cargada las carpetas Drive destinadas para la custodia documental de la información del área de Tesorería así:

- **ORDENES DE PAGO**

- **2700.027.02 Orden de pago presupuestal**

- **Obligación presupuestal**

- Contratista
 - Proveedor
 - Servicios Públicos
 - Impuestos
 - Órdenes de compra sin contrato
 - Giros al Exterior
 - Resoluciones, sentencias y conciliaciones
 - Capacitaciones
 - Nomina
 - Comisión PSE
 - Pasantes
 - Comisiones y/o desplazamientos a nivel nacional
 - Caja Menor

- **PROGRAMAS**

- **2700.031.27 Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC**

- Solicitud PAC – Necesidades PAC

- **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

- **ESTADO DIARIO DE FONDOS Y VALORES (Boletines)**

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	GESTIÓN DE TESORERIA	Versión: 00
			2025-09-12
		POE-A09.2025-012	Página 7 de 8

Es importante mencionar que los formatos del área de Tesorería se conservaran así:

▪ **ORDENES DE PAGO**

□ **2700.027.02 Orden de pago presupuestal**

• **Obligación presupuestal**

- **Contratista**
- **Proveedor**
- **Servicios Públicos**
- **Impuestos**
- **Órdenes de compra sin contrato**
- **Giros al Exterior**
- **Resoluciones, sentencias y conciliaciones**
- **Capacitaciones**
- **Nomina**

FOR-A09.2025-026 Certificado de paz y salvo de parafiscales

- **Comisión PSE**
- **Pasantes**
- **Comisiones y/o desplazamientos a nivel nacional**

FOR-A09.2025-021 Proceso de viáticos

FOR-A09.2025-022 Libro individual de avance y legalización de viáticos

FOR-A09.2025-023 Hoja de control de avances y legalizaciones de viáticos

FOR-A09.0000-004 Certificación cumplimiento comisión

FOR-A09.0000-017 Solicitud tiquetes

FOR-A09.0000-018 Auxilio de viaje y gastos de transporte

FOR-A09.0000-035 gastos de transporte

FOR-A09.2025-006 Viáticos

- **Caja Menor**

FOR-A09.0000-035 Gastos de transporte

FOR-A09.0000-005 Solicitud autorización compra caja menor

FOR-A09.0000-036 Recibo de caja provisional

▪ **PROGRAMAS**

□ **2700.031.27 Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC**

- **Solicitud PAC – Necesidades PAC**

FOR-A09.2025-014 Necesidades de PAC

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PROCESO GESTION FINANCIERA	GESTIÓN DE TESORERIA	Versión: 00
		2025-09-12
	POE-A09.2025-012	Página 8 de 8

- **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**
FOR-A09.2025-024 Informe de ejecución de ingresos

- **ESTADO DIARIO DE FONDOS Y VALORES (Boletines)**
FOR-A09.2025-010 Estado de diario de fondos y valores
FOR-A09.2025-019 Traslado de fondos
FOR-A09.2025-020 Traslado de fondos Dirección del Tesoro Nacional
FOR-A09.2025-025 Libro de control de cheques
FOR-A09.2025-017 Comprobante de egreso
FOR-A09.2025-018 Nota debito