 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: REINTEGRO A LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL</b>		CÓDIGO	3GFS3P6
	<b>SUBPROCESO: 3GFS3</b>		VERSIÓN	2
	<b>PROCESO: 3GF</b>		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	1 de 4	

## 1. OBJETIVO

Elaborar, las planillas de restitución de fondos a la Dirección del Tesoro Nacional; originados en sobrantes de aportes y traspasos de fondos recibidos para gastos de funcionamiento, deuda pública o inversión,

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la realización de las planillas de reintegro de sueldos de la vigencia del año en curso, de otros sueldos de años anteriores al de la vigencia, y de vigencias expiradas que corresponde a Dos (2) años y más anterior al de la vigencia, de consumo reintegro teléfono y/o celular pliegos de licitación y otros.

## 3. NORMAS

- Decreto 359 de 1995
- Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Estatuto Orgánico del Presupuesto)
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Vigencia presupuestal:** Periodo que comprende lapsos de tiempo determinados.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto 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.
- **Recursos a Reintegrar:** Recursos provenientes de los saldos de vigencias anteriores que no se encuentran amparando reservas presupuestales o cuentas por pagar, o cuando por cualquier causa se cancela una reserva constituida con los recursos de la Nación siempre que se haya efectuado la situación de fondos.

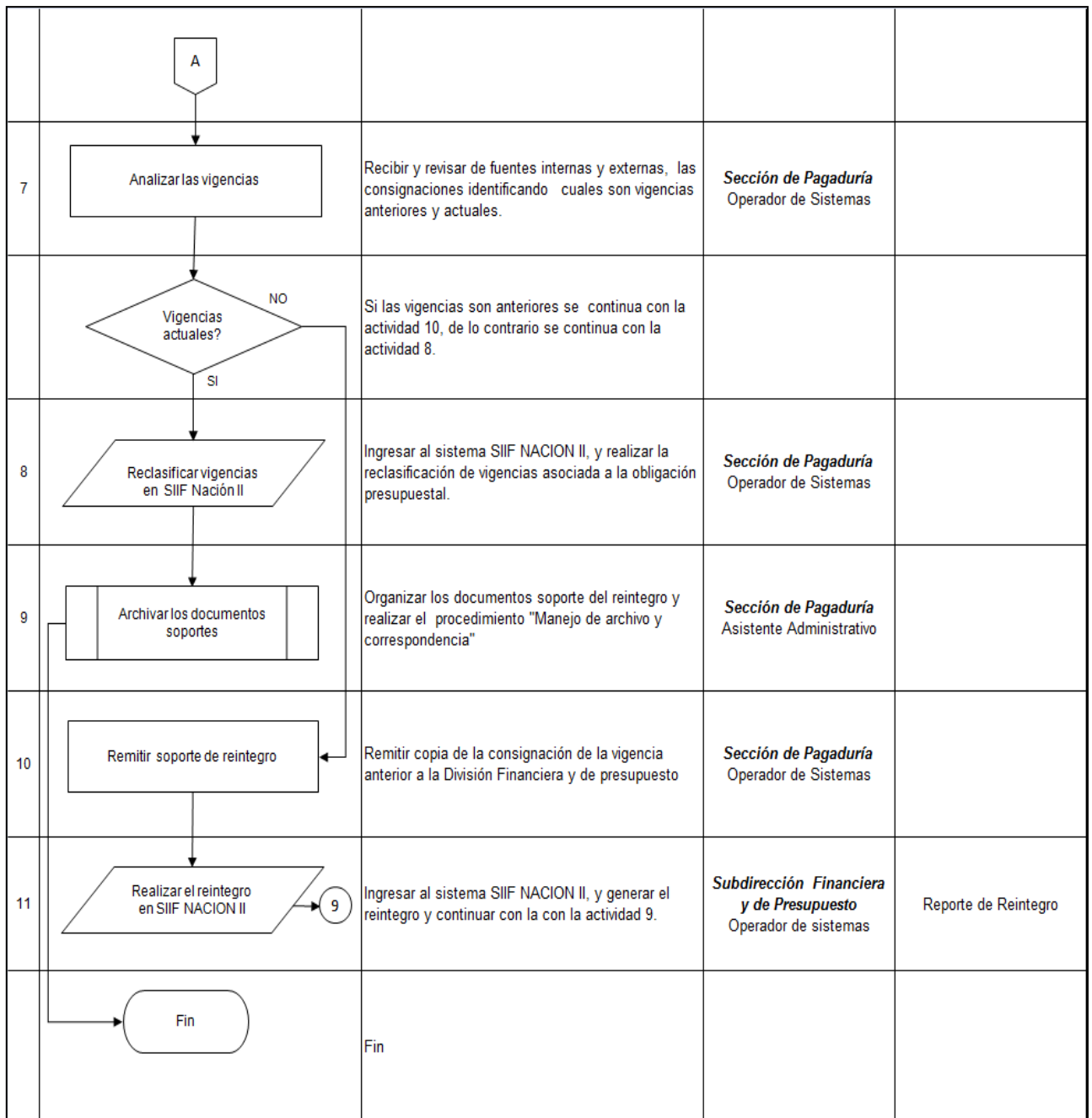
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Establecer saldos del libro de bancos, origen de los ingresos, reintegro de gastos de personal, reintegro de gastos generales, reintegro de gastos de inversión o de gastos de transferencias, determinando la vigencia anterior o vigencia actual.	<b>Sección de Pagaduría</b> Asistente Administrativo (Teneduría de libros)	
2		Solicitar informe detallado del origen y destinatario de los recursos a la sección de Registro y Control, División de personal o División de servicios; para soportar el reintegro a la DTN o al beneficiario.	<b>Sección de Pagaduría</b> Asistente Administrativo (Teneduría de libros)	
3		Realizar el traslado de ingresos de tesorería con los soportes, para realizar el giro a la DTN.	<b>Sección de Pagaduría</b> Asistente Administrativo (Teneduría de libros)	Traslado de Tesorería
4		Elaborar los comprobantes de egresos con base en los soportes recibidos y diligenciar los cheques.	<b>Sección de Pagaduría</b> Asistente Administrativo (Teneduría de libros)	
5		Efectuar el registro contable realizando los siguientes pasos: 1. Registrar los cheques en los libros de bancos 2. Aplicar medidas de seguridad a los cheques (Sellos). 3. Elaborar los recibos de consignación por cada uno de los cheques que se giran al banco de la república 4. Guardar copia del comprobante de egresos para el boletín de tesorería. 5. Enviar al jefe de la sección de pagaduría para revisión y firma del comprobante de egreso; para tramitar ante la jefatura de la División financiera y la Dirección Administrativa la firma del cheque. 6. Remitir al Operador de Sistemas original del recibo de consignación del Banco de la República con soporte. 7. Archivar una copia del comprobante de egreso con recibo de la consignación al Banco de la República en la AZ de la sección.	<b>Sección de Pagaduría</b> Asistente Administrativo Jefe de Sección	Registro contable
6		Realizar la consignación en el Banco de la República y entregar la copia original de la consignación con soportes al operador de sistemas.	<b>Sección de Pagaduría</b> Mensajero	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Circular anual del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
PAGADURÍA**

**PROCEDIMIENTO: REINTEGRO A LA DIRECCIÓN DEL  
TESORO NACIONAL  
SUBPROCESO: 3GFS3  
PROCESO: 3GF**

CÓDIGO	3GFS3P6
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	4 de 4

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

**8. ANEXOS:**

Soportes de Reintegro

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto