

INFORME FINAL PRACTICA ADMINISTRATIVA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERÍA

MINISTERIO DEL TRABAJO

PRACTICANTE:

ANDRES STEVAN TEQUIA GARCIA

TUTORA ENTIDAD ESTATAL:

MARIA PATRICIA MOSQUERA

COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERIA

MONITOR ESAP:

LUIS EDUARDO AMADOR CABRA

DOCENTE ESAP

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FACULTAD DE PREGRADO

BOGOTÁ D.C.

2022-2

1. Introducción:

El presente documento consolidará el Trabajo solicitado por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) en el desarrollo de la práctica administrativa, este trabajo pretende compilar las diferentes actividades realizadas por el estudiantes en el ámbito de su práctica administrativa, la cual será realizada en la entidad pública del orden nacional sector central cómo lo es el Ministerio del Trabajo, específicamente en el grupo interno de trabajo de tesorería de la subdirección administrativa y financiera. Esta práctica corresponde a una de las plazas ofertadas en el programa Estado Joven, del Ministerio de Trabajo en articulación con el Departamento Administrativo de la Función Pública para el segundo semestre del 2022. Siguiendo el objetivo general de “Apoyar en los trámites administrativos que requiera el grupo interno de trabajo de tesorería de la subdirección administrativa y financiera. Afianzar los conocimientos adquiridos durante su carrera mediante el desarrollo de herramientas, que generen soluciones y aportes al área”.

2. Objetivo General:

Apoyar en los trámites administrativos que requiera el grupo interno de trabajo de tesorería de la subdirección administrativa y financiera. Afianzar los conocimientos adquiridos durante su carrera mediante el desarrollo de herramientas, que generen soluciones y aportes al área.

3. Objetivos Específicos:

- Apoyar el proceso de revisión de deducciones de impuestos en las cuentas de cobro de los contratos y todos los aspectos inherentes a los mismos.

- Realizar la verificación de documentos y cargue de control asociados a los pagos generados en el grupo interno de trabajo de tesorería de la subdirección administrativa y financiera.
- Apoyar al grupo interno de trabajo de tesorería de la subdirección administrativa y financiera en las tareas que conlleva a la presentación de las tablas de retención documental.
- Conocer y manejar el Sistema Integrado de Información financiera SIIF Nación II- Modulo pagador Central.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Para este punto iniciaremos dando un recorrido por las diferentes actividades realizadas en este periodo en la entidad estatal, teniendo en cuenta que estas actividades se desencadenan de los objetivos propuestos en el plan de trabajo.

Teniendo en cuenta lo anterior se han planteado las actividades, primeramente, luego se realizará la descripción de cada una de las actividades ordenadas respectivamente.

La descripción de las actividades integrara lo que el practicante realizara a lo largo del periodo en la organización, como lo son los métodos, procesos y demás funciones que se realizaran para cumplir en un 100% la actividad propuesta en el plan de trabajo.

Por último, en este punto se presentarán los resultados obtenidos por el practicante a medida que la practica va transcurriendo, se realizará por medio de 3 informes en el cual el último informe estará integrado por los resultados obtenidos en el final de la práctica.

ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO

- Apoyar el proceso de revisión de deducciones de impuestos en las cuentas de cobro de los contratos y todos los aspectos inherentes a los mismos.
- Realizar la verificación de documentos y cargue de control asociados a los pagos generados en el grupo interno de trabajo de Tesorería de la subdirección administrativa y financiera.
- Apoyar al grupo interno de trabajo de Tesorería de la subdirección administrativa y financiera en las tareas que conlleva a la presentación de las tablas de retención documental.
- Conocer y manejar el sistema integrado de información financiera SIIF Nación II – Modulo Pagador Central.

DESCRIPCIÓN

- ✓ Se deberá realizar la revisión a diferentes obligaciones en las cuales se deberá tener en cuenta las diferentes relacionadas en el RUT de los beneficiarios de los pagos, a fin de realizar las retenciones de impuestos que realiza el Ministerio por ser una entidad retenedora. En estas obligaciones se debía revisar la base de retención, tarifa y el valor de la retención en la fuente, la retención a título de ICA y la retención de IVA a los responsables de pagar dicho impuesto.

- ✓ Se realizó la revisión de los diferentes documentos solicitados por el grupo interno de trabajo de Tesorería, para el pago de honorarios a los abogados que fungen en los Tribunales de arbitramento que incluyen: Resolución, certificación bancaria, factura o cuenta de cobro, RUT actualizado y formato para pago debidamente diligenciado.
- ✓ Se efectuó la revisión de los diferentes documentos archivados por el grupo de Tesorería y se diligenciaron los formatos complementarios del archivo, junto con esto se realizó una revisión del archivo digital del grupo interno de Tesorería.
- ✓ Se recibió inducción de algunos aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II – perfil pagador central o regional, los temas que se incluyeron fueron: revisión de los datos contenidos en la obligación presupuestal y su respectiva verificación con los documentos soporte de pago; conocimiento de la información mínima requerida por el sistema para la generación y autorización de órdenes de pago presupuestales, consulta del listado de órdenes de pago presupuestales, reporte de órdenes de pago para descargar los documentos al detalle. Se recibió una segunda inducción sobre las políticas de seguridad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II.

RESULTADOS

- ❖ Teniendo en cuenta lo anteriormente planteado se realizó la revisión de 90 obligaciones, en las cuales se tuvo en cuenta el RUT por medio del cual se identificará las diferentes deducciones que se efectuaran. En estos casos el Ministerio por ser una entidad retenedora se debía revisar el valor de la retención en la fuente, y el valor de la retención a título de ICA y se basa en el RUT para identificar si el beneficiario del pago es responsable de IVA.

- ❖ Teniendo en cuenta lo anteriormente planteado se realizó la revisión de 30 tribunales de arbitramento, en los cuales se tuvo en cuenta para la verificación de los datos iniciales la resolución por la cual se ordenó el pago. Siguiendo con los demás documentos solicitados para efectuar el pago por parte del grupo de tesorería, como lo son Formulario de información del beneficiario del pago, RUT, Factura electrónica (en caso de ser facturador electrónico frente a la DIAN) o cuenta de cobro, certificación bancaria, fotocopia de la cedula y fotocopia de la tarjeta profesional.
- ❖ Se realizó la revisión de diferentes documentos encontrados en el archivo, como lo son órdenes de pago, obligaciones en los casos más concretos, se podían observar en otros casos como los pagos de viáticos que en el archivo se debían encontrar resolución, certificación del lugar o evento al que se movilizó y tiquetes, otro claro ejemplo son los pagos de servicios, en los cuales se encontraban los comprobantes del servicio (recibos) de la luz, agua o gas. En este punto se lograron revisar 17 cajas del archivo en las cuales se encontraban un máximo de 6 carpetas por caja, con un promedio de 200 folios por carpeta.
- ❖ En la primera inducción recibida se reconocieron diferentes aspectos como lo son el conocimiento de la ruta (manera) de generar un listado de obligaciones, un listado de órdenes de pago, de igual manera el cómo generar un reporte, el cual podría ser la obligación y orden de pago, los cuales serán los comprobantes o documento. El día 24 de agosto se recibió la inducción sobre las políticas de seguridad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, por la cual reconocemos e identificamos las diferentes disposiciones por las cuales se rige el Sistema.

CUADRO COMPARATIVO DE AVANCE

En este punto identificaremos el avance obtenido hasta el momento de presentación del actual informe, en las actividades propuestas por el plan de trabajo, realizando un cuadro el cual se

dividirá de la siguiente manera: Actividades del plan de trabajo, Porcentaje de avance y descripción del avance

ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO	% DE AVANCE	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE
Apoyar el proceso de revisión de deducciones de impuestos en las cuentas de cobro de los contratos y todos los aspectos inherentes a los mismos.	100%	<ul style="list-style-type: none">• Primeramente, se debe recibir una inducción de las diferentes deducciones realizadas por el ministerio al ser una entidad retenedora, para luego realizar revisar que las mismas estuvieran perfectamente aplicadas dependiendo el caso. Y con esto, luego poder realizar el pago.• Realizar la revisión de obligaciones de tribunales de arbitramento, en las cuales se debe realizar la revisión de las diferentes deducciones aplicables a los integrantes del tribunal. Estas deducciones se determinarán por medio del RUT, en el cual se verificarán

		<p>si los árbitros contemplan las siguientes deducciones: declarante de renta, en este caso para determinar el porcentaje de deducción de la retención en la fuente, lo segundo que se debe revisar en el RUT si es responsable de IVA, para realizar la respectiva deducción del impuesto de IVA. También se realizará la revisión de la resolución en la cual se verificará el lugar en el cual se realizó el tribunal de arbitramento, para con esto determinar el porcentaje de deducciones que se aplicará para la Retención del ICA.</p>
<p>Realizar la verificación de documentos y cargue de control asociados a los pagos generados en el grupo interno de trabajo de</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primeramente, en una demostración y explicación se visualizarán los documentos necesarios para efectuar un pago de tribunal de

<p>Tesorería de la subdirección administrativa y financiera.</p>		<p>arbitramento, para que así se pudiera llevar a cabo la revisión de estos en siguientes ocasiones. Luego se llevó a cabo la revisión de los documentos solicitados para así poder realizar el pago.</p> <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en la verificación de los documentos solicitados por el grupo interno de Tesorería, para efectuar el pago a los contratistas es necesario que los mismos realicen la radicación, de los siguientes documentos al grupo de contabilidad, Formato informe para pago, Matriz de cumplimientos, Planilla pagada, Autorización. Estos documentos se encontrarán en la respectiva carpeta para realizar la respectiva verificación. Luego de esto el grupo de Tesorería realizara su
--	--	--

		<p>respectiva revisión de los documentos para efectuar el pago en el momento en que estos documentos estén subidos en la plataforma del SECOP II.</p>
<p>Apoyar al grupo interno de trabajo de Tesorería de la subdirección administrativa y financiera en las tareas que conlleva a la presentación de las tablas de retención documental.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En un comienzo junto con la demostración de la manera en la que se debían encontrar los documento (el orden que debía llevar la carpeta), para luego realizar la respectiva revisión. Se realizo la revisión de 13 cajas del archivo en las cuales se encontraban un máximo de 6 carpetas por caja, con un promedio de 200 folios por carpeta. • Llevar a cabo el complemento del archivo digital, como lo es llenar los formatos para las cajas de archivos y las carpetas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar en la revisión de documentos soporte de transporte, para viáticos en los cuales se debía verificar el número de resolución, las fechas en los soportes, nombre del beneficiario, se revisaron soportes de transporte terrestre y aéreo. • Brindar apoyo con el escaneo de soportes de transporte, para con esto mantener al día el archivo digital del grupo de tesorería, aparte de esto se subieron los documentos escaneados a sus respectivas carpetas, con numero de resolución y nombre del beneficiario.
<p>Conocer y manejar el sistema integrado de información financiera SIIF Nación II – Modulo Pagador Central.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir una inducción de algunos aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

		<p>Nación II – perfil pagador central o regional.</p> <ul style="list-style-type: none">● recibir una segunda inducción sobre las políticas de seguridad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II.● Recibir una capacitación virtual por parte de SIIF Nación II, sobre cambios y mejoras proceso de emisión de factura electrónica.● Junto con la inducción para generar un documento de destinación específica y la autorización de este, este proceso es necesario para realizar los pagos del Banco interamericano de desarrollo, teniendo en cuenta que si este proceso no se realiza no se podrán generar órdenes de pago
--	--	---

CONCLUSIONES.

Las primordiales conclusiones o conclusión que se han obtenido en el tiempo de practica es que el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería del Ministerio es netamente la cual administra los dineros (pagadora), teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) define las funciones de la tesorería como: “Corresponde a la tesorería, la planeación y dirección de las actividades encaminadas a la recepción y administración de dineros y valores de una entidad” (Función Pública, 2020). En este sentido podemos concluir que los diferentes procesos realizados por la Tesorería para la realización de un pago son exhaustivos teniendo en cuenta que los recursos utilizados por la misma son recursos nacionales.

Como se ha podido observar en este trabajo se ha mencionado el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación II) en los objetivos , en las actividades y otros aspectos a lo largo del trabajo, estudiando este sistema y llevando a cabo los diferentes procesos que en este sistema se pueden realizar, “El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación 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 y Descentralizada (Excepto las empresas estatales) y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable” (SIIF Nación, s.f).

Las anteriores definiciones son un recuento del trabajado realizado a lo largo de la practica administrativa, este trabajo conlleva estudiar los diferentes conceptos de Tesoreria que existen, se presentó la posibilidad estudiar el SIIF Nación II, sistema en el cual se llevan a cabo todos los procesos del área financiera, teniendo en cuenta que el área financiera está compuesta por

tres dependencias el área de presupuesto, el área de contabilidad y el área de tesorería, siendo la tesorería el último filtro del área financiera para efectuar los diferentes desembolsos que el ministerio del trabajo es responsable, (Pagos de Nomina, viáticos, contratistas, libranzas, etc.) pagos que deberán de pasar por varios procesos antes de realizarse, pasando por el área de presupuesto, el área de contabilidad y por último el área de tesorería.

BIBLIOGRAFIA.

Pública, F. (2020). “Grupo de tesorería” (concepto). Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=146778>

SIIF, N. (s.f). “Objetivos del SIIF Nación II” (página web) recuperado de:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_home/informaciongener

[al](#)

ANEXOS

Debido al alto grado de sensibilidad de la información manejada por el grupo de tesorería no es posible el anexo de documentos. Teniendo en cuenta que en estos documentos se pueden encontrar, números de identificación, números de cuentas bancarias, entre otros datos. Por estos datos no es posible el anexo de los documentos anteriormente revisados y generados por él practicante.