

PROCESO	Gestión Financiera	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría de Hacienda – Dirección de Tesorería
PROCEDIMIENTO	Cuentas por pagar		
OBJETIVO	Reconocer y establecer las obligaciones contraídas pendientes por pagar a 31 de diciembre de la vigencia		
ALCANCE	Desde la generación de las obligaciones contraídas pendientes por pagar en el sistema de financiero y elaboración del informe de las cuentas por pagar hasta la elaboración y envío del decreto de la reserva de caja para firma del señor Gobernador		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
INICIO 1. Generar la relación de las obligaciones contraídas pendientes por pagar	1. Generar el reporte relación de las obligaciones contraídas pendientes por pagar en el sistema financiero.	Dirección técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema de Información Financiero (Reporte de obligaciones contraídas de admón. Central)	DCN
2. Verificar la existencia de los soportes	2. Verificar la existencia de los soportes de las obligaciones contraídas, presentadas en el reporte	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Obligación contraída y soportes (estampillas, certificaciones bancarias, resolución, facturas, entre otros)	Obligación financiera AP-GF-RG-13 DCN
3. Organizar y depurar la información relacionada en de cuentas por pagar 1	3. Organizar y depurar la información relacionada de cuentas por pagar pendientes a 31 de diciembre de la vigencia, obteniendo los datos necesarios para la elaboración del decreto	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema de Información Financiero (Reporte de obligaciones contraídas de admón. Central)	DCN

República de Colombia  Gobernación de Santander	Cuentas por pagar			CÓDIGO	AP-GF-PR-36
				VERSIÓN	4
				FECHA DE APROBACIÓN	26/03/2025
				PÁGINA	2 de 4
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1 4.Solicitar ante el Despacho del Gobernador el número consecutivo para actos administrativos y proceder a elaborar el decreto	4. Solicitar ante el Despacho del Gobernador el número consecutivo para actos administrativos y proceder a elaborar el decreto donde se registra el valor total de las cuentas por pagar de la vigencia	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Decreto	Decreto PA-GJ-RG-38
5.Revisar y comparar el reporte de cuentas por pagar y el acto administrativo	5. El director (a) Técnico de Tesorería recibe, revisa y compara el informe de cuentas por pagar junto con el acto administrativo (decreto) para su convalidación y posterior firma	Dirección Técnica de Tesorería	Director(a) de Tesorería	Reporte de obligaciones contraídas de admón. Central depurado Decreto	DNC Decreto PA-GJ-RG-38
6.Realizar la recolección de firmas del acto administrativo	6. Realizar la recolección de firmas del acto administrativo de la Secretaría de Hacienda, la Dirección de Contabilidad y la Oficina Jurídica	Dirección Técnica de Tesorería Secretaría de Hacienda Dirección técnica de contabilidad Oficina jurídica	Director(a) de Tesorería Director(a) de contabilidad Secretario(a) de hacienda Jefe de oficina jurídica	Decreto	Decreto PA-GJ-RG-38
7.Enviar al despacho del Gobernador el Decreto para su firma y aprobación	7. Enviar al despacho del Gobernador el Decreto para su firma y aprobación	Dirección de técnica de tesorería Despacho del gobernador	Director(a) de Tesorería Gobernador	Decreto	Decreto PA-GJ-RG-38
8. Archivar Fin	8. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Tablas de Documental Retención	Hoja de control AP-AI-RG-121 Formato único de inventario documental. AP-AI-RG-120

República de Colombia  Gobernación de Santander	Cuentas por pagar	CÓDIGO	AP-GF-PR-36
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	26/03/2025
		PÁGINA	3 de 4

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Acto administrativo firmado por el Gobernador
DEFINICIONES	DNC: Documento no controlado N/A: No Aplica Cuentas por pagar: son las obligaciones legalmente contraídas, pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal y que se encuentran debidamente registradas en la contabilidad presupuestal. Acto administrativo: mecanismo por medio del cual la administración pública expresa su voluntad ante los administrados, tendiente a producir efectos jurídicos de carácter particular o general, los cuales deben estar sujetos al orden jurídico y al respeto de las garantías procesales
OBSERVACIONES	El acto administrativo ya firmado Gobernador del Departamento de Santander, se remite a la Dirección de Tesorería para continuar con el procedimiento de pago de las obligaciones contraídas (orden de pago)

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
02	04/10/17	Actualización del procedimiento	Laura Margarita Jauregui Cáceres Directora Técnica de Tesorería	Elsy Caballero Ojeda Secretaria de Hacienda

República de Colombia  Gobernación de Santander			Cuentas por Pagar			CÓDIGO	AP-GF-PR-36
						VERSIÓN	4
						FECHA DE APROBACIÓN	26/03/2025
						PÁGINA	4 de 4
03	19/08/2021	Actualización del procedimiento	MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería	ANDREA ROMAN BAUTISTA Profesional Universitario	ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda		
04	26/03/2025	Actualización del procedimiento	MIRYAN FRANCO CEPEDA Directora Técnica de Tesorería	ANDREA ROMAN BAUTISTA Profesional Universitario	DIANA MARÍA DURÁN VILLAR Secretaria de Hacienda		