



## PAGO DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-124
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	20/09/2022
PÁGINA	1 de 4

<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Secretaría de Hacienda – Dirección de Tesorería
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Pago de obligaciones contraídas		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el pago de las obligaciones contraídas por el Departamento de Santander		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción, revisión y validación de los documentos requeridos que soportan la obligación contraída y registro de las mismas, hasta la elaboración del comprobante de egreso y generación del pago		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Step1[1. Recepción y validación de obligaciones contraídas y demás soportes.]     Step1 --&gt; 1{{1}}           </pre>	<p>1. Recibir, revisar y validar las obligaciones contraídas y demás documentos que acrediten la deuda. Importante que los documentos estén firmados, de no ser así, se devuelven a la Dirección de Contabilidad.</p> <p><b>Requisitos por cuenta de cobro;</b></p> <p><b>Contratistas.</b> Obligación contraída, estampilla departamental y certificación bancaria.</p> <p><b>Empresas.</b> Obligación contraída, estampilla departamental, certificación bancaria y si es el caso, autorización para pago a terceros.</p> <p><b>Nómina de funcionarios.</b> Archivo plano de funcionarios de planta central y obligación contraída.</p> <p><b>Cesantías:</b> Obligación contraída y resolución.</p> <p><b>Viáticos:</b> Obligación contraída y certificación bancaria.</p> <p><b>Auxilios educativos.</b> Obligación contraída y resolución.</p> <p><b>Nómina de pensionados:</b> Archivo plano de pensionados y obligación contraída.</p> <p><b>Servicios públicos.</b> Obligación contraída, factura, certificación bancaria.</p> <p><b>Impuestos (retefuente, reteica y predial):</b> Recibo para pago y obligación contraída (pago por PSE o cheque).</p> <p><b>Nota:</b> Las obligaciones contraídas de servicios públicos e impuestos (retefuente, reteica y predial) pasan directamente a la actividad de elaboración del comprobante de egreso y pago.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Relación de obligaciones contraídas</p> <p>Documentos soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de estampillas</li> <li>Certificación bancaria</li> <li>Autorización de pago a terceros autenticado</li> <li>Archivo plano</li> <li>Factura</li> </ul>	<p>AP-GF-RG-13</p> <p>AP-JC-RG-89</p> <p>N/A</p> <p>DNC</p> <p>DNC</p> <p>DNC</p> <p>DNC</p>

## PAGO DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS


FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">1</p> <p>2. Verificar si existen las medidas cautelares en contra de contratistas, proveedores, empleados de la planta central y pensionados.</p>	<p>2. Una vez verificadas y validadas, se hace traslado a la persona encargada de revisar las medidas cautelares (embargos). En caso afirmativo se procede a adjuntar copia de la medida, se registra en el Sistema de Información Financiera Guane y se firma el aprobado del valor a descontar.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de la nómina de empleados de planta central y pensionados, se procede a registrar la medida cautelar en el formato registro de novedades y se remite a la Dirección de Talento Humano del Departamento de Santander, en los primeros diez (10) días de cada mes.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Base de datos control de embargos Auto u oficio de medidas cautelares Sistema de Información Financiera GUANE Registro de novedades	AP-GF-RG-165 DNC Sistema de Información Financiera GUANE AP-AI-RG-16
<p>3. Registrar el valor a descontar según aplicación de las medidas cautelares.</p>	<p>3. Se procede a elaborar los comprobantes de egreso en el Sistema GUANE, donde se registra la cuantía a descontar de la medida de embargo.</p> <p>Posteriormente, se hace cargue de la información (pagos) en el portal bancario (macro) y se envía al Director (a) Técnico (a) de Tesorería con los demás documentos soportes.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema de Información Financiera GUANE Comprobante de egreso Macro del portal bancario	Sistema de Información Financiera GUANE Comprobante de egreso DNC
<p>4. Revisar, aprobar, autorizar y firmar los comprobantes de egreso y comparar la información registrada versus la macro del banco</p>	<p>4. El Director (a) Técnico (a) de Tesorería revisa, aprueba, autoriza y firma los comprobantes de egreso. Luego compara con la información registrada versus la macro del portal bancario.</p>	Dirección de Tesorería	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Comprobante de egreso Macro del portal bancario	Comprobante de egreso DNC
<p>5. Se autoriza el pago de las obligaciones contraídas al beneficiario.</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>5. El Director (a) Técnico (a) de Tesorería autoriza la transferencia bancaria o pago al beneficiario.</p>	Dirección de Tesorería	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Pago exitoso en el portal bancario	DNC

## PAGO DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-124
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	20/09/2022
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">2</p> <p>6. Revisar e identificar los pagos rechazados en el portal bancario.</p>	6. Revisar e identificar en los portales bancarios los pagos rechazados, para determinar la causal de rechazo, corregir y realizar nuevamente el pago.	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Pago exitoso en el portal bancario	DNC
<p>7. Los comprobantes de egreso y sus soportes serán clasificados, organizados y foliados, para ser transferidos o remitidos a la Dirección de Contabilidad.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	7. Realizar la clasificación, organización y foliación de los comprobantes de egreso de manera consecutiva, según Reporte Secuencia de Documento BUS_14. Los expedientes de pagos se remiten a la Dirección de Contabilidad mediante carta remisoría y se anexa el inventario (Informe Consulta Documento BUS 02) con sus respectivos soportes.	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Sistema de Información Financiera Guane Carta remisoría Sistema de Información Financiera Guane <b>Expediente de comprobantes de egresos (PAGOS);</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligación contraída</li> <li>• Resolución</li> <li>• Recaudo de estampillas</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Autorización de pago a terceros autenticado</li> <li>• Pago exitoso</li> </ul>	Reporte Secuencia de Documento BUS_14 AP-AI-RG-110 Informe Consulta Documento BUS_02 AP-GF-RG-13 AP-JC-RG-89 N/A DNC DNC DNC

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Comprobante de egreso y pago exitoso del portal bancario.
<b>DEFINICIONES</b>	<b>OBLIGACIÓN CONTRAIDA:</b> Registro de deuda adquirida por la entidad la cual se compromete a ser pagada. <b>COMPROBANTE DE EGRESO:</b> Constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago y que soportan o respaldan salidas de dinero. <b>DNC:</b> Documento no controlado <b>N/A:</b> No Aplica
<b>OBSERVACIONES</b>	

	<b>PAGO DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-PR-124
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	20/09/2022
		<b>PÁGINA</b>	4 de 4

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
0	19/09/2022	Creación del procedimiento	<hr/> MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería	<hr/> ANDREA MILENA ROMAN BAUTISTA Profesional Universitario	<hr/> FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda