



PAGO DE NÓMINA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-132
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2023
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	Gestión Financiera	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría de Hacienda – Dirección de Tesorería
PROCEDIMIENTO	Pago de nómina de la administración central		
OBJETIVO	Realizar el pago de la nómina de los funcionarios de la administración central del Departamento de Santander		
ALCANCE	Desde la recepción y revisión de soportes, contabilización en el Sistema de Información GUANE hasta realizar el pago de la nómina		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Recepción y revisión de soportes allegados por la Dirección de Talento Humano.] A1 --> A2[2. Diligenciar el formato registro de nómina administración central.] A2 --> FIN{1} </pre>	<p>1. Recepcionar y revisar los soportes de solicitudes de obligaciones contraídas y sus anexos allegados por la Dirección de Talento Humano:</p> <p>Solicitud de obligación contraída. Resumen por concepto consolidado (novedades de la nómina). Registro presupuestal Relación de novedades presupuestal Resolución para el pago de horas extras</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Solicitud de obligación contraída. Resumen por concepto consolidado (novedades de la nómina). Registro presupuestal Relación de novedades presupuestales Resolución para el pago de horas extras	AP-GF-RG-14 N/A AP-GF-RG-15 N/A AP-JC-RG-89
<p>2. Diligenciar el formato registro de nómina administración central.</p>	<p>2. Diligenciar el formato de REGISTRO DE NOMINA ADMINISTRACIÓN CENTRAL donde se registra la información del resumen por concepto consolidado (parámetro devengos).</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Registro de Nómina administración central	AP-GF-RG-272



PAGO DE NÓMINA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-132
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2023
PÁGINA	2 de 4

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>3. Diligenciar en el formato registro de nómina administración central la información de las obligaciones contraídas allegadas.</p>	<p>3. La Dirección de Contabilidad allega las obligaciones contraídas y se procede a diligenciar la información en el formato REGISTRO DE NOMINA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, donde se convalida la información aportada por la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Contabilidad.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Obligaciones contraídas</p> <p>Registro de nómina administración central</p>	<p>AP-GF-RG-13</p> <p>AP-GF-RG-272</p>
<p>4. Mediante correo electrónico la Dirección de Talento Humano envía los archivos planos a la Dirección de Tesorería.</p>	<p>4. La Dirección de Talento Humano remite mediante correo electrónico los archivos planos de:</p> <p>Sueldos de funcionarios Pago acreedores Pago depósitos judiciales Embargo personal en cuenta</p> <p>Nota: el archivo plano de depósitos judiciales se debe nombrar GDAÑO/MES/DIAONIT_01 para validar en el portal del Banco Agrario.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Sueldos de funcionarios</p> <p>Pago acreedores</p> <p>Pago depósitos judiciales</p> <p>Embargo personal en cuenta</p> <p>Validación archivo plano pago depósitos judiciales</p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>D.N.C.</p>
<p>5. Realizar la contabilización de la nómina en el Sistema de Información Financiera GUANE</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>5. Se procede a realizar la contabilización de la nómina en el Sistema de Información GUANE.</p> <p>CE 12 Pagos nómina y otros salud CE 20 Pago acreedores nómina CE 02 Transferencias pagos a terceros CE 03 Traslado de fondos</p> <p>Nota: una vez validado el archivo plano de pago depósitos judiciales se nombra GDAÑO/MES/DIAONIT_N°deRegistros y se envía por correo electrónico al director (a) Técnico (a) de Tesorería, para realizar el pago</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>CE 12 Pagos nómina y otros salud</p> <p>CE 20 Pago acreedores nómina</p> <p>CE 02 Transferencias pagos a terceros</p> <p>CE 03 Traslado de fondos</p> <p>Archivo plano pago depósitos judiciales</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>AP-GF-RG-234</p> <p>AP-GF-RG-235</p> <p>AP-GF-RG-106</p> <p>AP-GF-RG-107</p> <p>GDAÑO/MES/DIAONIT_N°deRegistros</p> <p>Correo electrónico</p>



PAGO DE NÓMINA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-132
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2023
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. Organizar el expediente del pago de la nómina de la administración central y se diligencia el formato plantilla de la nómina administración central.</p>	<p>6. Se procede a organizar el expediente en físico del pago de la nómina de los funcionarios de la administración central y se diligencia el formato PLANILLA DE LA NÓMINA ADMINISTRACIÓN CENTRAL:</p> <p>Solicitud de obligación contraída Obligación contraída Resumen presupuestal nómina Resumen por concepto consolidado Registro presupuestal Relación de novedades presupuestal Resolución para el pago de horas extras Relación pagos acreedores Relación de depósitos judiciales Comprobantes de egreso y traslado de fondos Planilla de la nómina administración central</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Solicitud de obligación contraída</p> <p>Obligación contraída</p> <p>Resumen presupuestal nómina</p> <p>Resumen por concepto consolidado</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Relación de novedades presupuestal</p> <p>Resolución para el pago de horas extras</p> <p>Relación pagos acreedores</p> <p>Relación de depósitos judiciales</p> <p>Comprobantes de egreso y traslado de fondos</p> <p>Planilla de la nómina administración central</p>	<p>AP-GF-RG-14</p> <p>AP-GF-RG-13</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>AP-GF-RG-15</p> <p>N/A</p> <p>AP-JC-RG-89</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Comprobantes de egreso y traslado de fondos</p> <p>AP-GF-RG-271</p>
<p>7. Se envía correo electrónico al pagador (a) los archivos planos de sueldos, acreedores y embargo personal en cuenta</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>7. Enviar correo electrónico al pagador (a) que maneja el portal del Banco BBVA los archivos planos de sueldos, acreedores y embargo personal en cuenta, para validación y cargue al portal bancario, el cual genera soportes que deben ser anexados al expediente en físico del pago.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Sueldos de funcionarios</p> <p>Pago acreedores</p> <p>Embargo personal en cuenta</p> <p>Soportes del portal bancario</p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>DNC</p>



PAGO DE NÓMINA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-132
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2023
PÁGINA	4 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">3</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">8. Enviar el expediente del pago completo al Director (a) Técnico (a) de Tesorería.</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">9. Archivar</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">FIN</div>	<p>8. Se remite el expediente completo al Director (a) Técnico (a) de Tesorería para la aprobación en el portal bancario del Banco BBVA y realizar el pago de la nómina.</p> <p>Nota: En caso de que se presenten rechazos en el portal bancario, se procede a informar a la persona encargada de nómina de la Dirección de Talento Humano para su revisión, verificación y posterior corrección.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Soporte del pago y aplicativos exitosos	Soporte del pago y aplicativos exitosos
	<p>9. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Tablas de Retención Documental	Hoja de control de expediente Formato único del inventario documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Expediente completo del pago de nómina de la administración central.
DEFINICIONES	<p>DNC: Documento no controlado</p> <p>N/A: No Aplica</p>
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
00	14/08/2023	Creación del procedimiento	<hr style="width: 100%;"/> MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería	<hr style="width: 100%;"/> NINI JOHANA SOTO JAIMES Auxiliar Administrativo (e)	<hr style="width: 100%;"/> FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda