

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS			
	CODIGO PR-HC-05	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017	PAGINA 1 DE 4

1. OBJETIVO

Describir las acciones que permitan cancelar oportunamente las obligaciones financieras a cargo del Departamento de Arauca.

2. ALCANCE

Desde la recepción de las obligaciones del departamento hasta la cancelación de las mismas.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

OBLIGACIÓN: Se entiende por obligación exigible de pago, el monto adeudado por el ente público, como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

BENEFICIARIO: Persona natural o jurídica a quien se le transfieren unos recursos para extinguir una obligación.

ORDEN DE PAGO: Instrucción dada a un banco ordenándole que pague o transfiera una suma de dinero a un beneficiario designado.

CHEQUE: Un documento bancario en el que una persona autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

SGF: Sistema de Gestión Financiera

4. NORMATIVIDAD

- Resolución 119 de 2006 (abril 27), por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.
- Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Estatuto Tributario Nacional
- Ordenanza 007E de 2013, Estatuto de Renta Departamental.
- Ley 1819 del 29 diciembre de 2016. por la cual se adopta una reforma tributaria estructural.
- Resolución 354 de 2007, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
- Resolución 355 de 2007, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-05	02	15-08-2017	2 DE 4

- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública .Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 Y 669 de 2008; 246, 315 Y 501 de 2009; 193 de 2010.
- Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 620 de 2015, Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno.
- Resolución 533 de 2015, Por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1673 del 2012, Por la cual se delega la ordenación del gasto y los pagos de unos pagos administrativos y de unas transferencias en el Secretario de Hacienda o quien haga sus veces.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar las obligaciones provenientes de la Secretaría de Hacienda y del Despacho del Gobernador. Si las Órdenes de pago son de Anticipos, actas parciales, actas finales, liquidaciones, devoluciones, servicio de la deuda, indemnizaciones pensionales y conciliaciones de procesos judiciales entre otros, deben de llevar la firma del Ordenador del Gasto (Gobernador o encargado). Cuando se trate de pagos de mensualidades mediante contrato de prestación de servicios, pago de servicios públicos, pago de impuestos tributarios, viáticos, nómina de pensionados, empleados, asopagos, fonpet y demás, serán firmados por el Secretario de Hacienda, de conformidad a la resolución 1673 del 2012.	Técnico del área de tesorería	Orden de pago y sus respectivos soportes
2	Verificar que los soportes estén completos según la Lista de chequeo para pago. Para el caso de las deducciones se verifica su causación, si no están bien se devuelven al área de contabilidad.	Técnico del área de tesorería	Lista de chequeo para pago
3	Revisar la fuente de financiación que se debe afectar en la cuenta bancaria, para proceder a realizar los traslados bancarios por medio de los portales bancarios u oficios.	Técnico del área de tesorería	
4	Ingresar al SGF, módulo Tesorería y realizar los traslados bancarios de acuerdo a la fuente de financiación, para proceder a realizar los pagos.	Técnico del área de tesorería	
5	Efectuar pagos afectando la cuenta bancaria (fuente de Financiación) que corresponda en el SGF.	Técnico del área de tesorería	
6	Imprimir cheque, comprobante de egreso y acta de anticipo cuando corresponda. Cuando son pagos de transferencias virtuales, la técnica del área de tesorería está autorizada con cada uno de los token de las bancas virtuales de las entidades financieras	Tesorero Técnico del área de tesorería	

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-05	02	15-08-2017	3 DE 4

	donde el departamento de Arauca tiene sus cuentas bancarias; la funcionaria monta los pagos con sus deducciones, ya revisadas pasan para que sean autorizados y aprobados por el Tesorero. Transcurrido un tiempo de dos a tres días de la transferencia el técnico de tesorería ingresa al portal bancario para verificar que la transferencia haya sido exitosa o rechazada, para posteriormente imprimir soporte de transferencia exitosa		
7	Para legalizar dichos pagos se debe ingresar al SGF, e imprimir el comprobante de egreso y acta de anticipo cuando corresponda, y se pasa para la firma del Tesorero y se envía a la caja para su entrega al beneficiario.	Tesorero Técnico del área de tesorería	Comprobante de egreso Acta de anticipo
8	Se entrega el cheque, orden de Pago y comprobante de egreso y acta de Anticipo cuando fuere el caso, al beneficiario para que sea firmada.	Técnico del área de tesorería -caja	
9	Archivar Orden de pago y comprobante de egreso. Los documentos de contratación serán archivados siguiendo los lineamientos de la ley de archivo.	Auxiliar Administrativo	Copia de Orden de pago. Comprobante de egreso
10	Impreso los cheques y/o pago virtual y oficializado el día de giros en el SGF, este no permite girar una cuenta más. Por lo que se procede a informar al Técnico de caja que el día esta oficializado, para que elabore el cuadro de caja.	Técnico de Tesorería	
11	Guardar y actualizar libro de bancos	Técnico de Tesorería	
12	Revisar en el SGF, el libro de bancos, examinando cada una de las cuentas afectadas por ingresos y egresos.	Técnico de Tesorería	
13	Revisados dichos libros se procede a oficializar los libros de bancos y se imprime el Informe del libro diario de bancos.	Técnico de Tesorería	Informe del libro diario de bancos

6. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXOS

No.	NOMBRE	CODIGO
1	FLUJOGRAMA	

8. CONTROL DE CAMBIOS

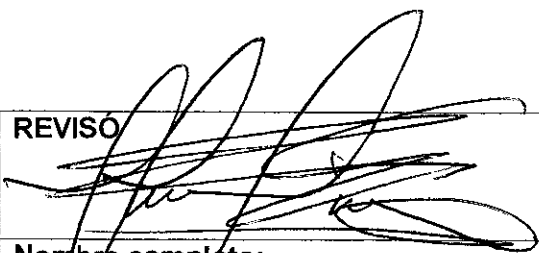
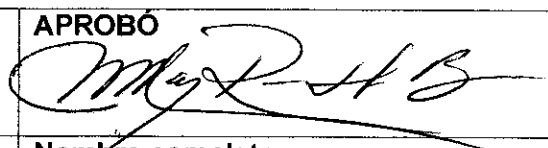
CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 30-01-2017	Emisión del documento como nuevo en el SGC

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS		
	CODIGO PR-HC-05	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017

Versión 2 15-08-2017	Actualización de las actividades y cambio del sistema SIF por SGF
-------------------------	---

REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Manuel Calderón Sánchez	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Hacienda Pública	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 15 de agosto 2017	Fecha: 15 de agosto 2017

Pago de obligaciones financieras