



OBJETIVO: Establecer el procedimiento que tiene como propósito realizar el proceso de cobro, llevados por la parte jurídica.

ALCANCE: Inicia con la recepción del título ejecutivo. (emplazamiento y la liquidación de aforo)

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Secretario de Hacienda

Responsable operativo: Contratista Profesional Universitario

DEFINICIONES:

Mandamiento de Pago: Es el proceso mediante el cual se hace efectivo el cobro de la liquidación de aforo.

Resolución de embargo: Por medio de una resolución de acto administrativo se notifica al organismo de tránsito, que existe una obligación pendiente por parte de determinado vehículo, por cuanto se solicita ante la Secretaría de Tránsito que el vehículo salga del comercio a fin de que no se permita realizar ningún tipo de trámite.

Resolución de Secuestro: El acto administrativo a través del cual la administración ordena la retención del bien mueble o inmueble fijando, fecha y hora para retención.

Diligencia de Remate: El acto a través del cual, la administración somete a pública subasta el bien mueble o inmueble secuestrado con la finalidad de enajenarlo a fin de hacerse pago de la obligación tributaria.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Si --> 4[4] 3 -- No --> 5[5] 4 --> 5 5 --> 6{6} 6 -- Si --> 7[7] 6 -- No --> 8[8] 7 --> 8 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Fin([Fin]) </pre>	Recepcione del título ejecutivo constituido por el emplazamiento y la liquidación de aforo proveniente de la Subsecretaria de Rentas.	TITULO EJECUTIVO		Profesional universitario
	Elabore mandamiento de pago.	MANDAMIENTO DE PAGO	5 años	Profesional universitario
	¿Se realizo el mandamiento de pago en el plazo establecido (5 años)?	Na		Profesional universitario
	La accion de cobro prescribe, archive.	Na		Profesional universitario
	Interrumpe termino por 5 años mas.	Na		Profesional universitario
	¿El contribuyente cancela la deuda?	Na		Profesional universitario
	Archive.	Na		Profesional universitario
	Investigue bienes a nombre del contribuyente.	Na	5 años	Profesional universitario
	Elabore Resolucion de Embargo.	RESOLUCION DE EMBARGO		Profesional universitario
	Realice remate de bienes.			Profesional universitario

SECRETARI A GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por: Profesional Universitario	Vo. Bo. por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General
---	--	---	---

OBJETIVO: Establecer el procedimiento que tiene como propósito realizar el proceso de cobro, llevados por la parte jurídica.

ALCANCE: Inicia con la recepción del título ejecutivo. (Acta de apertura, acta de aprehensión, pliego de cargos)

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Secretario de Hacienda

Responsable operativo: Contratista Profesional Universitario

DEFINICIONES:

Mandamiento de Pago: Es el proceso mediante el cual se hace efectivo el cobro de la liquidación de aforo.

Resolución de embargo: Por medio de una resolución de acto administrativo se notifica al organismo de tránsito, que existe una obligación pendiente por parte de determinado vehículo, por cuanto se solicita ante la Secretaría de Tránsito que el vehículo salga del comercio a fin de que no se permita realizar ningún tipo de trámite.

Resolución de Secuestro: El acto administrativo a través del cual la administración ordena la retención del bien mueble o inmueble fijando, fecha y hora para retención.

Diligencia de Remate: El acto a través del cual, la administración somete a pública subasta el bien mueble o inmueble secuestrado con la finalidad de enajenarlo a fin de hacerse pago de la obligación tributaria.

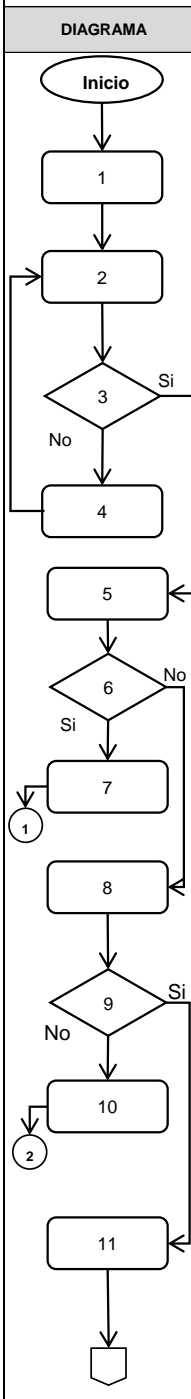
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Recepcione del título ejecutivo constituido por acta de apertura, acta de aprehension, pliego de cargos y resolución proveniente de la Subsecretaría de Rentas.	TITULO EJECUTIVO	Discrecional	Profesional universitario
	Revise si el acta de aprehension, pliego de cargos y resolución se encuentran bien constituidos.	TITULO EJECUTIVO	Discrecional	Profesional universitario
	¿Los documentos están bien constituidos?	TITULO EJECUTIVO		Profesional universitario
	Devuelve a subsecretaría de tentas mediante oficio.	OFICIO	Discrecional	Profesional universitario
	Realice los persuasivos a los contraventores.	Na	Discrecional	Profesional universitario
	¿ El contribuyente realizó el pago?	Na		Profesional universitario
	Archive.	Na		Profesional universitario
	Realice mandamiento de pago.	MANDAMIENTO DE PAGO	5 años	Profesional universitario
	¿Se realizó el mandamiento de pago en el plazo establecido (5 años)?	Na		Profesional universitario
	La acción de cobro prescribe, archive.	Na		Profesional universitario
	Interrumpe término por 5 años más.	Na		Profesional universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
<pre> graph TD Start([Start]) --> D12{12} D12 -- Si --> P13[13] P13 --> P14[14] P14 --> P15[15] P15 --> P16[16] P16 --> Fin([Fin]) D12 -- No --> P14 Callout1((1)) --> Fin Callout2((2)) --> Fin Callout3((3)) --> P13 </pre>	¿El contribuyente cancela la deuda?	Na		Profesional universitario	
	Archive.	Na		Profesional universitario	
	Investigue bienes a nombre del contribuyente.	Na	RESOLUCION DE EMBARGO	5 años	Profesional universitario
	Realice Resolucion de embargo.				Profesional universitario
	Realice remate de bienes				Profesional universitario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 19/11/2014

SECRETARÍA HACIENDA-TESORERIA

Código: SHT.P2.Pr22

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTIÓN DE TESORERÍA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

Página: 1 de 1

OBJETIVO: Realizar el seguimiento y control de los rendimientos financieros por giros realizados de recursos del Sistema General de Regalías.
ALCANCE: Inicia con la solicitud del informe de los rendimientos financieros y reintegros al encargo fiduciario y finaliza cuando realiza el reporte de los mismos al aplicativo de cuentas.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

Normatividad: Ley 1530 de 2012 " Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías" especialmente las establecidas en el artículo 8 en relación con la administración y giros de los recursos del Sistema General de Regalías, se permite brindar la siguiente aclaración con respecto a la apertura de las cuentas bancarias para el manejo de los recursos girados del SGR.

Decreto 2642 de 17 de Diciembre/2012. Circular Externa No.38. Noviembre 13/2012, No. 07. Febrero 24/2014.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> Fin([Fin]) </pre>	Solicite a través de oficio al Encargo Fiduciario informe sobre el reintegro de los rendimientos financieros o el movimiento del anticipo de los recursos.	Informe movimiento de la cuenta		Supervisor del contrato
	Envíe el informe "Encargo Fiduciario" solicitado a la oficina de Tesorería.	No aplica	Mensualmente debe enviar a Tesorería el informe	Supervisor del contrato
	Recibe y realice el registro contable, afectando correctamente al tercero o quien consigna.	No aplica		Profesional universitario
	Realice la transferencia de los rendimientos financieros generados trimestralmente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la finalización de cada trimestre, al Sistema General de Regalías.	No aplica		Profesional universitario
	Remite evidencia de la transferencia al Correo establecido, de acuerdo con la Circular externa No. 07 del 24 de febrero de 2014.	No aplica		Profesional universitario
	Reporte mensualmente los Rendimientos Financieros en el aplicativo cuentas hasta el 15 de cada mes.	No aplica		Profesional universitario
	Realice el reporte de reintegro en el aplicativo Cuentas del SGR, hasta el quince (15) de cada trimestre.	Reporte		Profesional universitario
	Fin			

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	CARLOS MELO RODRIGUEZ Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General



OBJETIVO: Elaboracion de resolucion de devolucion provinientes de la Secretaria de Hacienda
ALCANCE: Inicia cuando recepciona los documentos y finaliza cuando elabora la resolución para devolución.
RESPONSABILIDADES:
Responsable estratégico: Tesorero General
Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Si --> 5[5] 3 -- No --> 4[4] 4 --> 5 5 --> Fin([Fin]) </pre>	Recepcione documentos de devoluciones provenientes de Secretaria de hacienda.			Secretaria
	Ingrese al sistema SYSMAN y verifique si la devolucion se encuentra correcta.	SYSMAN		Profesional universitario
	¿ La devolucion esta correcta?			
	Envíe los documentos a la Secretaria de Hacienda para que realice los ajustes respectivos., diligencie formato para devoluciones.	Formato para devoluciones		Profesional universitario
	Elabore la Resolución para devoluciones.	Resolución		Profesional universitario

SECRETARI A GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General



OBJETIVO: Realizar el registro del impuesto del consumo de licores y tabacos proveniente de la subsecretaria de Rentas

ALCANCE: Inicia cuando recepciona las declaraciones y finaliza cuando realiza el registro de impuesto de consumo.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Fin([Fin]) </pre>	Recepcione declaraciones por consumo de licores y tabaco provenientes de la subsecretaria de rentas	Na		Profesional universitario
	Realice registro de impuesto de consumo de licores y tabaco.	Informe	4 horas	Profesional universitario
	Revise y firme.	Na		Profesional universitario
	Envie a Subsecretaria de rentas.	Na		Secretaria
	Fin			

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General



OBJETIVO: Elaborar el informe para el pago a favor de impro de Pasto

ALCANCE: Inicia cuando elabora el comprobante de Egreso y finaliza cuando envía el cuadro a la fiduciaria.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> Fin([Fin]) </pre>	Ingrese al software de la Gobernación de Nariño y descargue la informacion.	Na		Profesional universitario
	Elabore el Comprobante de Egreso a favor de impro de Pasto.	Comprobante de Egreso		Profesional universitario
	Revise y firme.	Na		Tesorero General
	Elabore cuadro de envío.	Cuadro de envío		Profesional universitario
	Envíe a la fiduciaria para generar el pago.	Na		Secretaria
	Fin			

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por: Profesional Universitario	Vo. Bo. por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General
---	--	---	---

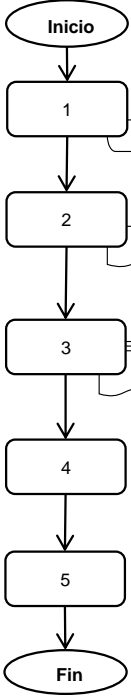
OBJETIVO: Realizar el informe relacion de ingresos para la Contraloría.

ALCANCE: Inicia cuando elabora el informe de relación de ingresos y finaliza cuando envía informe a la Contraloría.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	1 Ingrese al software de la Gobernación de Nariño y descargue la informacion.	Na		Profesional universitario
	2 Elabore el Informe de relación de ingresos.	FORMATO FO6A	3 horas	Profesional universitario
	3 Realice Informe de fiducia.	Informe		Profesional universitario
	4 Revise y firme.	Na		Tesorero General
	5 Envie a la Contraloria General.	Na		Secretaria
	Fin			

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por: Profesional Universitario	Vo. Bo. por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General
---	--	---	---

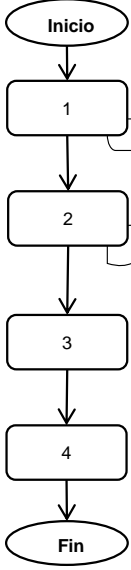
OBJETIVO: Elaboración del informe FUT para la Subsecretaría de presupuesto.

ALCANCE: Inicia cuando ingresa al software y elabora el informe y finaliza cuando envía a la Subsecretaría de Presupuesto.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
					
	1	Ingrese al software de la Gobernación de Nariño y descargue la información.	Na		Profesional universitario
	2	Elabore el Informe FUT.	Informe FUT	6 horas	Profesional universitario
	3	Revise y firme.	Na		Profesional universitario
	4	Envíe a la oficina de presupuesto.	Na		Secretaria

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General

OBJETIVO: Realizar Transferencias SIMIT para la Federación de Nacional de Departamentos.

ALCANCE: Inicia cuando se recepciona la información y finaliza cuando envía el informe a la Federeción de Departamentos.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Si --> 5[5] 3 -- No --> 4[4] 4 --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> Fin([Fin]) </pre>	Recepcione informacion proveniente de la Subsecretaria de Transito y Transporte.	Na		Secretaria
	Confronte la informacion recepcionada con el aplicativo.	Na	5 min	Profesional universitario
	¿La informacion es coherente?	Na		Profesional universitario
	Realice los ajustes respectivos.			
	Elabore el Comprobante de Egreso.	Comprobante de Egreso	15 min	Profesional universitario
	Revise y firme.	Na		Tesorero General
	Envie a la Federacion Nacional de Departamentos.	Na		Secretaria

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General

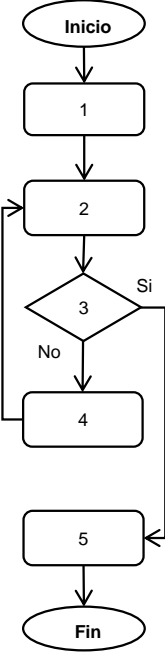
OBJETIVO: Arqueo a la Oficina de pasaportes para ser confrontada con Tesorería.

ALCANCE: Inicia cuando recepcione el informe de ingresos y finaliza cuando realiza el arqueo.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
	Recepcione informe de ingresos por pasaportes.	Na		Profesional universitario	
	Realice cruce de la informacion con lo registrado en la oficina de Tesoreria	Na		Profesional universitario	
	¿Los datos recepcionados son coherentes con los registros?				
	Realice los ajustes respectivos.	Na	1 hora	Profesional universitario	
	Archive.	AZ		Profesional universitario	

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General



OBJETIVO: Conciliación de la información proveniente de la Secretaria de Educación para ser cargada a la plataforma de la Contraloría.

ALCANCE: Inicia cuando se recepciona los documentos y finaliza cuando envía la información a la Secretaría de Educación.

RESPONSABILIDADES:


Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	1 Recepcione documentos provenientes de la Secretaria de Educación.			Profesional universitario
	2 Ingrese al software de la Gobernación de Nariño y descargue la información.	SYSMAN		Profesional universitario
	3 Verifique la información descargada con la información de la Secretaria de Educación.			Profesional universitario
	4 ¿La conciliación presenta errores?	Tabla de excel	1 Día	Profesional universitario
	5 Realice los ajustes respectivos.			Profesional universitario
	6 Envíe a la Secretaria de Educación para que realicen el cargue a la plataforma de la Contraloría.	Na		Profesional universitario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por: Profesional Universitario	Vo. Bo. por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Aprobado por: LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General
---	--	---	---

 <p>Gobernación de Nariño</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Fecha: 10/11/2014
	SECRETARÍA HACIENDA-TESORERIA		Código: SHT.P2.Pr.13
	PROCESO: GESTION TESORERÍA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMBARGOS	Versión: 1.0
			Página: 1 de 1

OBJETIVO: Establecer el procedimiento donde se describe los pasos requeridos para realizar el respectivo registro por concepto de embargos.

ALCANCE: Inicia con la recepción del oficio de embargo y finaliza con el registro de la información.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:

Embargos por deudas corrientes: Es el embargo ordenado por un juez cuando existe una deuda entre el trabajador y un tercero (Persona Natural o Jurídica).

Embargos por deudas en alimentos o cooperativas: Es el embargo ordenado por un juez por incumplimiento de dar alimentos o de obligaciones adquiridas con cooperativas de ahorro por préstamos.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Recepcione oficio de embargo proveniente de la Subsecretaria de Talento Humano.	OFICIO DE EMBARGO	Inmediato	Profesional universitario
	Revise y registre informacion en EXCEL.	REGISTRO EN EXCEL	15 min	Profesional universitario
	Archive en AZ correspondiente a embargos.	Na	Inmediato	Profesional universitario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General

OBJETIVO: Este procedimiento tiene por objeto la preparación, revisión y apoyo a los procesos de recaudo y contabilización de los ingresos en la Tesorería.

ALCANCE: Inicia con la recepción diaria de estampillas y finaliza cuando se realiza arqueo diario.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:

Pagos Tesorales: pagos que en momento en que se efectuan no tienen afectación presupuestal, porque son giros derivados de un hecho anterior que si lo requirió. Tal es el caso de los descuentos de nómina a los empleados, las retenciones en la fuente por todo concepto a contratistas y proveedores. También se denominan pagos tesorales a los giros que se hacen a terceros por el pago de transacciones financieras donde la entidad actúa como simple intermediario, ya sea por mandato legal o por convenios con otras entidades. Tal es el caso del recaudo por venta de estampillas.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Elabore acta en donde se especifica clase de estampilla, nominación, cantidad y el No.consecutivo de estampilla.	ACTA	30 min	Profesional universitario
2	Recepcone la relacion diaria de estampillas.	RELACION DE ESTAMPILLAS	Al final de la jornada	Profesional universitario
3	Realice conteo fisico de cada una de las estampillas para reportar que los saldos coincidan con las existencias.	Na	1 hora	Profesional universitario
4	Elabore acta con el reporte de los saldos.	ACTA DE ESTAMPILLAS	5 min	Profesional universitario
5	Revise y firme.	ACTA DE ESTAMPILLAS	Indefinido	Tesorero General
6	Elabore informe con saldos de estampillas.	INFORME ESTAMPILLAS	10 min	Profesional universitario
7	Verifique que los saldos coincidan con el acta, informe final y el reporte entregado por el cajero.	Na	10 min	Profesional universitario
8	¿Los saldos coinciden?	Na		Profesional universitario
9	Realice arqueo diario de estampillas.	Na	10 a 30 min	Profesional universitario
10	Archive.	AZ		Profesional universitario
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por: Profesional Universitario	Vo. Bo. por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General
---	--	---	---

OBJETIVO: Establecer el procedimiento donde se describe los pasos que permiten realizar la revisión de las ejecuciones presupuestales de los ingresos corrientes del Departamento para tramite a los pagos al FONPET.

ALCANCE: Inicia cuando se realia el descargue ejecución de presupuesto de rentas e ingresos y finaliza cuando se elabora los comprobantes de egreso para continuar con el proceso de pago a través de la Fiduciaria.

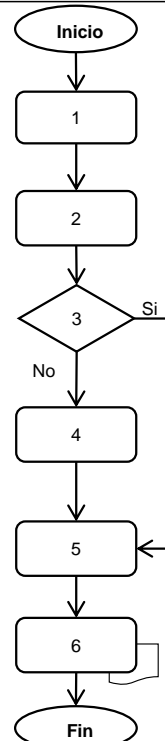
RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:

FONPET: Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET, con el objetivo de aprovisionar los recursos necesarios para cubrir el pasivo pensional. Los recursos de este fondo provienen de las Entidades Territoriales y de la Nación y son administrados por el Ministerio de Hacienda por medio de patrimonios autónomos manejados por fiduciarias y fondos de pensiones.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Si --> 5[5] 3 -- No --> 4[4] 4 --> 5 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Descargue ejecución de presupuesto de rentas e ingresos del Departamento del programa SYSMAN modulo de presupuesto.</p>	Na	2 min	Profesional univrsitario
	<p>Confronte con la parte contable.</p>	Na	Media jornada	Profesional universitario
	<p>¿Es coherente la ejecución de presupuesto de rentas e ingresos del Departamento?</p>	Na		Profesional universitario
	<p>Verifique si hay error en la afectacion o no se afecto, realice ajustes respectivos.</p>	Na	Media jordana	Profesional universitario
	<p>Tramite ante presupuesto la solicitud de Disponibilidad Presupuestal.</p>	ORDEN DE PAGO Y RELACION DE INGRESOS	15 días	Presupuesto
	<p>Elabore los comprobantes de egreso y envíe a la fiduciaria para que se realice el pago.</p>	COMPROBANTE DE EGRESO	5 min	Profesional universitario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General

OBJETIVO: Realice consolidacion de la retencion en la fuente junto con la informacion de la Secretaria de Educacion para el pago.

ALCANCE: Inicia cuando registra a través del comprobante de egreso y finaliza cuando realiza el pago.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Ingrese al software de la Gobernación de Nariño y determine el valor a pagar.	Na	1 día	Profesional universitario
2	Registre a través del Comprobante de Egreso.	Comprobante de egreso	1 día	Profesional universitario
3	Envie a la fiducia para que se genere el cheque.	Na	3 días en generar el cheque	Profesional universitario
4	Realice consolidacion junto con la informacion de la Secretaria de Educacion.	Na	30 minutos	Profesional universitario
5	Diligencie formato de retefuente.	Formato de Retefuente	1 hora	Profesional universitario
6	Realice el pago en entidad bancaria.	Na		Profesional universitario
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Fecha: 07/11/2014

SECRETARÍA HACIENDA-TESORERIA

Código: SHT.P1.Pr09

Versión: 1.0

PROCESO: **PAGO DE OBLIGACIONES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PAGO DE CUENTAS**

Página: 1 de 2

OBJETIVO: Establecer procedimiento donde se describe los pasos secuenciales para realizar el proceso de pago a los contratistas y/o proveedores de la Gobernación de Nariño.

ALCANCE: Inicia desde la recepción de las cuentas y finaliza cuando se envía a la fiduciaria para continuar con el proceso de pago.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Secretario de Hacienda, Tesorero

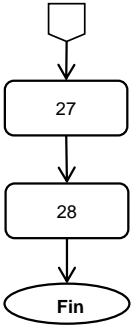
Responsable operativo: Contratista de apoyo (auxiliar administrativo)

NORMAS:

El auxiliar administrativo revisa soportes y documentos, únicamente para comprobar que estén completos. Por ningún motivo una cuenta se puede tramitar en orden diferente al de radicación. En casos excepcionales acordados con el Comité de Acreedores, los dineros se pagan directamente con cheque y no a través de la Fiduciaria.


DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recepcione cuentas.	Na	60 a 80 cuentas al día	Auxiliar administrativo (Presupuesto)
2	Radique cuentas.	SYSMAN	10 min	Auxiliar administrativo (Presupuesto)
3	Verifique las cuentas.		10 - 20 min	Auxiliar administrativo (Presupuesto)
4	¿Cumple con todos los documentos requeridos?	SYSMAN		Auxiliar administrativo (Presupuesto)
5	Devuelve cuentas a la secretaria correspondiente para que se realicen los ajustes pertinentes, diligencie formato de devoluciones código F-T6DGG	Talonario de devoluciones	1 min	Auxiliar administrativo (Presupuesto)
6	Firme y actualice en el sistema.	SYSMAN	1 min	Auxiliar administrativo (Presupuesto)
7	Realice registro de obligación.	SYSMAN	1 min	contratista profesional
8	Revise, firme y entregue a la Secretaría de Hacienda.	Na	1 día	Subsecretario de presupuesto
9	Recepcione y registre en el sistema.	Na	1 min	Auxiliar administrativo (secretaría de hacienda)
10	Revise, firme y entregue a Contaduría General.	Na	indefinido	Secretario de Hacienda
11	Recibe cuentas y verifique que cumpla con los documentos requisitos.	Na	3 min - 6 min	Profesional universitario (Contaduría general)

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
<pre> graph TD Start([Start]) --> D12{12 ¿Cumple con todos los requisitos?} D12 -- Si --> P14[14] D12 -- No --> P13[13] P13 --> D12 P14 --> P15[15] P15 --> P16[16] P16 --> P17[17] P17 --> P18[18] P18 --> P19[19] P19 --> D20{20 ¿Es una cuenta directa?} D20 -- Si --> P21[21] D20 -- No --> P22[22] P21 --> P22 P22 --> P23[23] P23 --> P24[24] P24 --> D25{25 ¿El cuadro de pago es coherente con el egreso?} D25 -- Si --> P26[26] D25 -- No --> P23 P26 --> End([End]) </pre>	¿Cumple con todos los requisitos?	Na		Profesional universitario (Contaduría general)	
	Devuelve las cuentas a presupuesto	Talonnario de devolucion de cuentas	Indefinido		Profesional universitario (Contaduría general)
	Registre en programa SYSMAN, según las normas de Estatuto Tributario y el Plan General de Contabilidad Publica emitido por la Contabilidad General de la Nación.	SYSMAN	2 min - 5 min		Contador (Contaduría general)
	Entregue al Contador para su respectiva firma.	Na	5 min		Contador (Contaduría general)
	Registre en el modulo de la oficina de Sistemas.	Registro en modulo	1 min		Profesional de apoyo (Contaduría general)
	Imprime listado de relacion de cuentas que lo emite en programa SYSMAN y envíe a Tesorería.	Listado de relacion de cuentas	2 min		Profesional de apoyo (Contaduría general)
	Recepcione y registre en el sistema SYSMAN.	SYSMAN	1 min		Profesional de apoyo (Tesorería general)
	Elabore egreso, uno para cuentas directas y otro para fiduciaria.	Comprobante de egreso	5 min		Profesional universitario (Tesorería general)
	¿ Es una cuenta directa?	Na		Profesional universitario (Tesorería general)	
	Revise, registre en sistema SYSMAN y entregue al Tesorero General.	SYSMAN	2 min		Profesional universitario (Tesorería general)
	Apruebe y firme.	Na	Indefinido		Tesorero general
	Realice cuadros de pago y pasa a Tesorero General.	Cuadros de pago	2 min		Profesional de apoyo (Tesorería general)
	Compare cuadro de pago con egreso.	Na	Indefinido		Tesorero general
	¿El cuadro de pago es coherente con el egreso?	Na	Indefinido		Tesorero general
	Devuelve documentos al profesional de apoyo para que de realicen los ajustes pertinentes	Na	Indefinido		Tesorero general

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> Fin([Fin]) </pre>	Decargue del sistema.	SYSMAN	2 min	Profesional de apoyo (Tesorería general)
	Envíe documento físico y digital a Fiduciaria.	Na	2 min	Profesional de apoyo (Tesorería general)

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Vo. Bo. por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	--------------	---------------	---------------

	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Fecha: 19/11/2014
	SECRETARÍA HACIENDA-TESORERIA		Código: SHT.P1.Pr08
			Versión: 1.0
PROCESO: PAGO DE OBLIGACIONES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR COMPROBANTE DE PAGO (NÓMINA DE PENSIONADOS DEL DEPARTAMENTO Y MAGISTERIO)		Página: 1 de 1

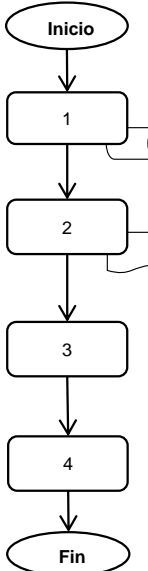
OBJETIVO: Cancelar oportunamente a los Pensionado del Departamento y Magisterio de Nariño salarios y prestaciones sociales, de acuerdo a las novedades de nómina.

ALCANCE: Inicia con la recepción de documentos y finaliza cuando envía comprobante de pago a la Fiduciaria.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Fin([Fin]) </pre>	Recepcione y radique los documentos provenientes de contabilidad.	Tabla de excel		Secretaria
	Elabore el comprobante de pago de la nomina de pensionados del Departamento y Magisterio.	Comprobante de pago	1 hora	Profesional universitario
	Realice el pago a través del portal del banco.	Na		Profesional universitario
	Envie comprobante de pago a fiduciaria.	Na		Profesional universitario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General



OBJETIVO: Pago anual de la tasa de inspección y vigilancia de la Supersalud por concepto de licores a través del portal corporativo.

ALCANCE: Inicia cuando se recibe la Orden de Pago y finaliza cuando se realiza el pago.

RESPONSABILIDADES:


Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recepcione Orden de Pago proveniente de la oficina de Contabilidad.	Na		Profesional universitario
2	Elabore el Comprobante de Egreso.	Comprobante de Egreso		Profesional universitario
3	Verifique el Comprobante de egreso y orden de pago.	Na		Profesional universitario
4	¿La información es coherente en el egreso y la orden de pago?			
5	Realice los ajustes.	Na		Profesional universitario
6	Entregue al Tesorero para su firma.	Na		Profesional universitario
7	Realice el pago a través del portal corporativo.	Na		Profesional universitario
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por: Profesional Universitario	Vo. Bo. por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General
---	--	---	---

 <p>Gobernación de Nariño</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Fecha: 19/11/2014
	SECRETARÍA HACIENDA-TESORERIA		Código: SHT.P1.Pr06
	PROCESO: PAGO DE OBLIGACIONES		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR CUADRO DE LIQUIDACIÓN DE FUNCIONARIOS, JUBILADOS, LICORERA DE CALDAS, FONPET, DIAN
			Página: 1 de 1

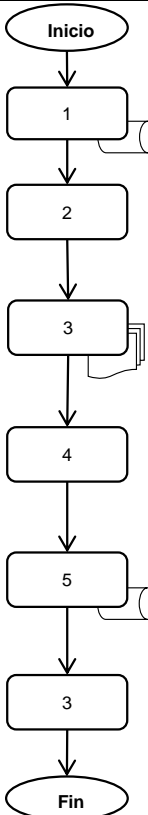
OBJETIVO: Preparar liquidación de funcionarios jubilados licorera de caldas FOPET DIAN para enviar a la fiduciaria

ALCANCE: Inicia cuando ingresa el número y valor del egreso y finaliza cuando envía a la Fiduciaria.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Ingrese al software de la Gobernación de Nariño y realice el descargue de la informacion.	Na	15 min	Profesional universitario
	Ingrese el numero del egreso y el valor del pago.	Na	3 min	Profesional universitario
	Imprime el cuadro y entregue al Tesorero.	Cuadro general	Inmediatamete	Profesional universitario
	Revise y firme.	Na	3 horas	Tesorero General
	Ingrese al software de la Gobernación de Nariño y realice el cargue de las cuentas al sistema.	Na	1 min por cada cuenta	Profesional universitario
	Envie a la Fiduciaria.	Na		Profesional universitario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General

OBJETIVO: Liquidación de pago de servicios públicos par ser enviada a la fiduciaria.

ALCANCE: Inicia cuando elabora el cuadro de servicios públicos y finaliza cuando envía la información a la Fiduciaria.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Ingrese al software de la Gobernación de Nariño y realice el descargue de la informacion.	Na	15 min	Profesional universitario
2	Elabore el cuadro de servicios publicos.	Cuadro General	3 min	Profesional universitario
3	Imprime el cuadro y entregue al Tesorero.	Na	Inmediatamente	Profesional universitario
4	Revise y firme.	Na	3 horas	Tesorero General
5	Ingrese al software de la Gobernación de Nariño y realice el cargue de las cuentas al sistema.	Na	1 min por cada cuenta	Profesional universitario
6	Envie a la Fiduciaria.	Na		Profesional universitario
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por: Profesional Universitario	Vo. Bo. por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General
---	--	---	---

OBJETIVO: Elaborar el cuadro general de cuentas de prestación de servicios, Costos de operación, mantenimiento, formulación, fortalecimiento, proyectos de inversión, planificación de cuentas para la fiduciaria

ALCANCE: Inicia cuando elabora el cuadro general y finaliza cuando envía la información a la Fiduciaria.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Ingrese al software de la Gobernación de Nariño y realice el descargue de la información.	Na	15 min	Profesional universitario
2	Elabore el cuadro general y realice la clasificación por: cuentas de prestación de servicios, Costos de operación, mantenimiento, formulación, fortalecimiento, proyectos de inversión, planificación de cuentas.	Cuadro General	1 día	Profesional universitario
3	Imprime el cuadro y entregue al Tesorero.	Na	Inmediatamente	Profesional universitario
4	Revise y firme.	Na	3 horas	Tesorero General
5	Ingrese al software de la Gobernación de Nariño y realice el cargue de las cuentas al sistema.	Na	1 min por cada cuenta	Profesional universitario
6	Envíe a la Fiduciaria.	Na		Profesional universitario
Fin				

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por: Profesional Universitario	Vo. Bo. por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General
---	--	---	---




OBJETIVO: Establecer los lineamientos para realizar adecuadamente la contabilización de los pagos del Ministerio de Transporte.
ALCANCE: Este procedimiento inicia con la recepción de los extractos bancarios y finaliza cuando genera el comprobante de egreso para que se realice el pago.
RESPONSABILIDADES:
Responsable estratégico: Tesorero General
Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Fin([Fin]) </pre>	Recepcione extractos bancarios donde estan los pagos efectuados por Gasolina y ACPM.	Na	Mensual	Profesional universitario
	Realice los registros de los pagos efectuados por Gasolina y ACPM en las respectivas Cuentas Bancarias.	Na	10 min	Profesional universitario
	Solicite el tramite a presupuesto, para la transferencia al Ministerio de Transporte del 5% de los ingresos de sobretasa de gasolina.	ORDEN DE PAGO	Indefinido	PRESUPUESTO
	Elabore Comprobante de Egreso de sobretasa y envíe a la fiduciaria para que se realice el pago.	COMPROBANTE DE EGRESO	2 min	Profesional universitario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General

 <p>Gobernación de Nariño</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Fecha: 11/11/2014
	SECRETARÍA HACIENDA-TESORERIA		Código:SHT.P1.Pr.02
			Versión: 1.0
PROCESO: PAGO OBLIGACIONES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTAS DE CONVENIOS		Página: 1 de 1

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la adecuada realización de las conciliaciones con las correspondientes cuentas de convenios de la Gobernación de Nariño.

ALCANCE: Inicia con la recepción de los extractos bancarios y finaliza cuando realiza la contabilización de los rendimientos financieros.

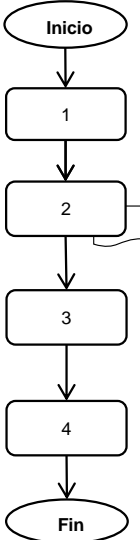
RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:

Conciliación: proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cual es la causa de la diferencia. En la conciliación se revisa y confronta cada uno de los movimientos registrados en los libros auxiliares de contabilidad (bancos), con los valores contenidos en los extractos bancarios para determinar la causa de la diferencia.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Recepcione los extractos Bancarios provenientes de: - Oficina Descarga del portal del Banco, Solicitud del banco	Na	inmediato	Profesional universitario
	Registre ingresos o consignaciones en las cuentas mediante Notas Bancarias.	NOTAS BANCARIAS	8 min	Profesional universitario
	Impute los Gastos Bancarios.	Na	4 min	Profesional universitario
	Realice registro de contabilizacion de los rendimientos financieros en el modulo del aplicativo de la Gobernación de Nariño.	Na	4 min	Profesional universitario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la adecuada realización de las conciliaciones con las correspondientes cuentas de la Gobernación de Nariño.
ALCANCE: Inicia desde la solicitud y recepción de los extractos bancarios y finaliza cuando se realiza el registro y archivo de los rendimientos financieros.

RESPONSABILIDADES:

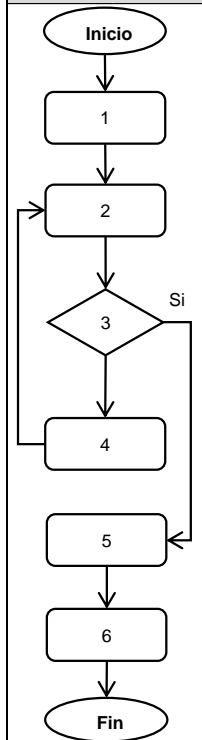
Responsable estratégico: Tesorero General

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES: Las conciliaciones bancarias se realiza de las 12 cuentas del Departamento.

Conciliación: proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cual es la causa de la diferencia. En la conciliación se revisa y confronta cada uno de los movimientos registrados en los libros auxiliares de contabilidad (bancos), con los valores contenidos en los extractos bancarios para determinar la causa de la diferencia.

Extractos Físicos: Es un documento emitido por el banco donde se realiza el registro completo de cada movimiento que la entidad hace en sus cuentas y que es enviado mensualmente por las respectivas entidades financieras, en él se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes, que coincide con la fecha de corte para la conciliación bancaria que queda como soporte en el archivo físico.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
	1	Solicite los extractos bancarios a las entidades financieras correspondientes.	EXTRACTOS BANCARIOS	Discrecional	Profesional universitario
	2	Verifique los auxiliares de bancos en modulo SYSMAN con los extractos bancarios.	SYSMAN	1 - 2 horas	Profesional universitario
	3	¿Los auxiliares coinciden con los extractos bancarios?	Na		Profesional universitario
	4	Realice los ajustes correspondientes.	SYSMAN	1 hora	Profesional universitario
	5	Registre los rendimientos financieros.	SYSMAN	10 min	Profesional universitario
	6	Archive Conciliaciones Banacarias en AZ correspondiente.	Na	Inmediato	Profesional universitario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por: Profesional Universitario	Vo. Bo. por: Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por: LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA Tesorero General
---	--	---	---