

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-94
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 1 de 14

1. Objetivo.

Realizar el registro de todas las salidas de recursos financieros, producto del cumplimiento de las diferentes obligaciones o compromisos de pago que tiene el Departamento de Nariño, conforme a los lineamientos generales de la entidad y la normatividad legal vigente.

2. Alcance.

Inicia con la recepción de comprobantes de pago aprobados (cuentas de pago, resoluciones), se validan los soportes y aprobación por parte de Secretaría de Hacienda, se validan los tipos de recursos, se genera el egreso y se programan y se realizan los pagos correspondientes.

3. Definiciones.

ACTIVO: son medios, recursos que posee una entidad o que adquiere.

INGRESO: Es la entrada de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

EGRESO: Un egreso es la salida de recursos financieros o sin situación de fondos, con el fin de cumplir un pago, también puede considerarse a la salida de dinero provocada por otros motivos.

- Pagos a contratistas.
- Convenios.
- Incentivos.
- Incentivos mesa de participación de víctimas.
- Viáticos.
- Servicios públicos.
- Arrendamientos.
- Nominas.
- Regalías.
- Devoluciones.
- Embargos.

PASIVO: Deudas u obligaciones que contrae una entidad. Ejemplo: cuentas por pagar, efectos por pagar, impuestos por pagar, intereses por pagar, anticipos dados a los clientes, prestaciones sociales por pagar, salario (nómina por pagar).

CAPITAL: es lo líquido que le queda a una empresa después de deducir sus obligaciones, es la parte de los activos que corresponde al propietario después de deducir los pasivos.

GASTOS: Representa los pagos que debe hacer la entidad para poder desarrollar su objeto social, como lo son los servicios públicos, los empleados, constituyen una disminución de las utilidades por que estos valores no son recuperables.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-94
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 2 de 14

4. Desarrollo del documento:

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

4.1.1 Normatividad

Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL:
<https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>

DECRETO LEY 624 DE 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Estatuto Tributario Nacional URL: <https://estatuto.co/>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-94
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 3 de 14

4.2 Descripción de Actividades

1. Enviar comprobantes de pago aprobados (cuentas de pago) a Tesorería General para realizar el egreso y pago correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Cuenta aprobada Resoluciones Comprobantes de Pago aprobados	Adjuntar la cuenta por pagar y resoluciones aprobadas con sus respectivos soportes y hacer el envío a través del correo electrónico haciendapagovirtual@narino.gov.co a tesoreriapagovirtual@narino.gov.co Tesorería General para realizar el egreso y programar el pago.	Secretaría de Hacienda	Envío de comprobantes de Pago, cuentas y resoluciones aprobadas	Tesorería General

2. Realizar la recepción de comprobantes de Pago, cuentas y resoluciones aprobadas.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Envío de comprobantes de Pago, cuentas y resoluciones aprobadas	<p>Ingresar al correo, Recepcionar y revisar la cuenta por pagar y resoluciones aprobadas con sus respectivos soportes y que estén completos, y aprobados por Secretaría de Hacienda a través del correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pagos a contratistas. ● Convenios. ● Incentivos. ● Incentivos mesa de participación de víctimas. ● Viáticos. ● Servicios públicos. ● Arrendamientos. ● Nominas. ● Regalías. <p>Si están conformes se procede a realizar la clasificación según recursos propios RP, recursos</p>	Profesional de apoyo Tesorería General	Comprobantes de pago para clasificación	Profesional de apoyo Tesorería General

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-94
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 4 de 14

		<p>de convenios y recursos de regalías.</p> <p>Se debe dejar el registro de las fechas, horas y responsables en el FHRT-GF-08 FORMATO HOJA DE RUTA TESORERÍA con el fin de realizar el seguimiento y trazabilidad de la gestión.</p>			
--	--	--	--	--	--

3. Realizar la clasificación de los comprobantes de pago por tipo de recursos y distribuir al responsable para su revisión y generar el egreso (ECH, EGR, ERR).

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Tesorera General	Comprobantes de pago para clasificación	<p>Abrir cada cuenta por pagar, y resoluciones y revisar los códigos presupuestales según un listado entregado por la oficina de presupuesto y clasificar el tipo de recursos de los diferentes comprobantes de recursos Propios RP, Recursos de convenios y recursos de Regalías.</p> <p>De acuerdo con el tipo de recursos se realiza la distribución al responsable/profesional de tesorería para generar el egreso correspondiente, (EGR: Egreso tesorería para recursos propios RP, ECH: Egreso tesorería convenios y el ERR: Egreso de regalías).</p>	Profesional de apoyo Tesorería General	Comprobante de pago, cuentas y resoluciones clasificadas y distribuidas	Profesional de apoyo Tesorería General

4. ¿Son comprobantes de pago, cuentas o resoluciones son de recursos propios?
 SI (Continuar con actividad 5)
 NO (Continuar con actividad 6)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-94
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 5 de 14

5. Realizar la revisión de los comprobantes de pago, cuentas y resoluciones y generar el EGR (Egreso tesorería).

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de apoyo Tesorería General	Comprobantes de pago, cuentas y resoluciones clasificadas y distribuidas	<p>Si la cuenta por pagar, y resoluciones son de recursos propios de personas naturales y jurídicas se procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y descargar la información (PDF) vía correo electrónico en el equipo de cómputo. 2. Revisar la documentación anexada que sea correcta, idónea, suficiente y coherente a la solicitud tramitada (Verificar si la cuenta es de pago con cheque, pagos PSE, validar en la lista de chequeo que el soporte de Pago sea COM, verificar RUT, verificación de pago de estampillas por medio del código QR, certificado de cumplimiento, que no tenga embargos pendientes por aplicar y que la certificación bancaria esté actualizada). 3. Si los documentos están conforme se procede a elaborar el EGR: Egreso tesorería. 4. Si los documentos esta: no conforme, se devuelve a contabilidad vía correo electrónico contabilidadpagovirtual@narino.gov.co con copia a tramitecuentas@narino.gov.co para su revisión y corrección. 	Profesional de apoyo Tesorería General	Egreso realizado	Profesional de apoyo Tesorería General

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-94
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 6 de 14


6. Realizar la revisión de los comprobantes de pago, cuentas y resoluciones y generar el ECH (Egreso Tesorería convenios) Y ERR (Egreso de regalías).

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de apoyo Tesorería General	Comprobante de pago, cuentas y resoluciones clasificadas y distribuidas	<p>Si los comprobantes de pago, cuentas y resoluciones son de recursos de convenios y recursos de regalías se procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y descargar la información (PDF) vía correo electrónico en el equipo de cómputo. 2. Revisar la documentación anexada que sea correcta, idónea, suficiente y coherente a la solicitud tramitada. <p>2.1 Para generar un ECH: Egreso Tesorería convenios, se revisa en tabla Excel el código contable de la cuenta bancaria para verificar que cuenta bancaria se debe afectar según el convenio, se revisa el nombre, identificación, que no tenga embargos pendientes por aplicar, número de contrato, lista de chequeo, RUT, verificación de pago de estampillas por medio del código QR, certificado de cumplimiento, certificación bancaria actualizada).</p> <p>2.2 Para generar un ERR: Egreso de regalías, se revisa el soporte que debe ser un COR, disponibilidad presupuestal de gobernación y de regalías, valores de descuento o deducciones, valor de anticipo, el RUT, los</p>	Profesional de apoyo Tesorería General	Egreso realizado	Profesional de apoyo Tesorería General

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-94
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 7 de 14

		<p>parafiscales, certificación bancaria, verificación de pago de estampillas por medio del código QR, el vencimiento de la póliza, certificación DAC, la factura electrónica, las actas de cumplimiento y que no tenga embargos pendientes por aplicar. la cuenta debe llegar 06 días calendario antes del fin de mes debido a que el aplicativo se cierra. La cuenta queda pagada 3 días hábiles posteriores a la elaboración del ERR y cargue en la plataforma SPGR.</p> <p>3. Si las cuentas por pagar tienen embargos registrados se deben enviar al profesional de planta designado para elabore el egreso respectivo, este puede ser EGR, ECH O ERR.</p> <p>4. Si los documentos están conformes: se procede a elaborar los egresos correspondientes ECH: Egreso tesorería convenios y ERR: Egreso de regalías.</p> <p>5. Si los documentos están: no conforme, se devuelve a contabilidad vía correo electrónico contabilidadpagovirtual@narino.gov.co con copia a tramitecuentas@narino.gov.co para su revisión y corrección.</p>		
--	--	--	--	--

7.  ¿Los comprobantes de pago, cuentas o resoluciones cuentas están conformes?
 SI (Continuar con actividad 8)
 NO (Continuar con actividad 1)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-94
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 8 de 14

8. Enviar a profesional correspondiente para programar pago aplicando los respectivos descuentos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de apoyo Tesorería General	Egreso realizado	<p>Consolidar Egresos con la documentación recibida en PDF y enviar la información a los siguientes correos para cargar y posteriormente aprobar pago:</p> <p>Recursos propios personas naturales, jurídicas y cuentas con/sin embargos: tramitecuentas@narino.gov.co nelcyortiz@narino.gov.co tesoreriapagovirtual@narino.gov.co</p> <p>Recursos de convenios y regalías directas: pamelaortiz@narino.gov.co nelcyortiz@narino.gov.co tesoreriapagovirtual@narino.gov.co</p> <p>Recursos de regalías por SPGR: nelcyortiz@narino.gov.co tesoreriapagovirtual@narino.gov.co</p>	Profesional de apoyo Tesorería General	Envío de soportes y egreso realizado	Tesorería General

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-94
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 9 de 14

9. Realizar la programación y pago correspondiente en los portales bancarios y Plataforma SPGR según corresponda.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de apoyo Tesorería General	Envío de soportes y egreso realizado	<p>Realizar la programación de los pagos de acuerdo con los comprobantes de pago, cuentas y resoluciones según corresponda así:</p> <p>A.1 Recursos propios personas naturales, jurídicas y cuentas con/sin embargos: Recepcionar la información en el correo tramitecuentas@narino.gov.co, proceder a cargar la información de cada pago en la matriz Occired, hasta la 1:30 pm</p> <p>Esta matriz debe ser enviada al correo pamelaortiz@narino.gov.co Para el cargue al portal bancario hasta las 2 pm</p> <p>A.2 Recursos de convenios: Recepcionar la información en el correo pamelaortiz@narino.gov.co y proceder a cargar los egresos de cada pago en el respectivo portal del banco que corresponde hasta las 2:00 pm.</p> <p>B.1 Recursos propios personas naturales y jurídicas, cuentas CON/SIN embargos: Recepcionar la información en el correo tesoreriapagovirtual@narino.gov.co y procede la Tesorera a revisar individualmente cada egreso con sus soportes, que esté completo y que este bien el número de cuenta, número de documento y valor para autorizarlo en el portal</p>	Profesionales de apoyo. Tesorera General	Pagos programados y realizados	Interesados Internos y externos Alta dirección. Entes de control

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-94
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 10 de 14

		<p>bancario hasta las 3 pm. Aplica para todos los recursos EGR, ECH Y ERR de cuenta maestra.</p> <p>B.2 Recursos de regalías SPGR: Recepcionar la información en el correo tesoreriapagovirtual@narino.gov.co la tesorera procede a acceder a la plataforma del Ministerio de hacienda SPGR, para cargar la información de cada pago y generar la operatividad pertinente para que la plataforma autorice y realice los pagos hasta las 6 pm.</p>			
--	--	--	--	--	--

10. Anular las estampillas ya utilizadas en SISCAR cuando aplique.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesionales de apoyo. Tesorera General	Pagos programados y realizados	Recepcionar todos los pagos en el correo nelcyortiz@narino.gov.co y Anular las estampillas ya utilizadas en SISCAR.	Auxiliar de apoyo Tesorería General	Validación de pagos Estampillas Aplicadas	Interesados Internos y externos Alta dirección. Entes de control

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-94
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 11 de 14

11. Revisar el archivo de pagos para detectar algún posible rechazo en los giros.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de apoyo Tesorería General	Validación de pagos	<p>Revisar el archivo occired de pagos diario para detectar algún posible rechazo en los giros.</p> <p>Si se generan rechazos enviar vía correo electrónico a tesoreriapagovirtual@narino.gov.co la novedad y el pantallazo del rechazo para realizar la reprogramación y para el pago de la cuenta de cobro enviar correo con matriz occired a pamelaortiz@narino.gov.co y tesoreriapagovirtual@narino.gov.co para que cargue el archivo al portal y la tesorera pueda autorizarlo.</p>	Profesional de apoyo Tesorería General	Validación de pagos	<p>Interesados Internos y externos</p> <p>Alta dirección</p> <p>Entes de control</p>

12. ¿Se generan rechazos en los giros del pago?
 SI (Continuar con actividad 9)
 NO (Continuar con actividad 13)

13. Generar reporte de pagos y enviar para su consulta y gestión correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de apoyo Tesorería General	Validación de pagos	<p>Descargar diariamente del portal bancario el reporte de los pagos realizados el día inmediatamente anterior y enviar reporte a los interesados para su gestión y consulta. angelaonofre@narino.gov.co</p> <p>Registrar en la Hoja de Ruta los pagos efectivos de cada egreso.</p>	Profesional de apoyo Tesorería General	Reporte General y enviado	<p>Interesados Internos y externos</p> <p>Alta dirección.</p> <p>Entes de control Tesorería General</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-94
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 12 de 14

14. Generar los reportes correspondientes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de apoyo Tesorería	Conciliación realizada	Trimestral y anualmente se presentan informes a la contraloría sobre la gestión de los pagos. Nota: tener en cuenta que presupuesto hace el cierre presupuestal el día 20 de cada mes.	Profesional de apoyo Tesorería	Reportes e informes realizados	Tesorería Entres de control Contraloría

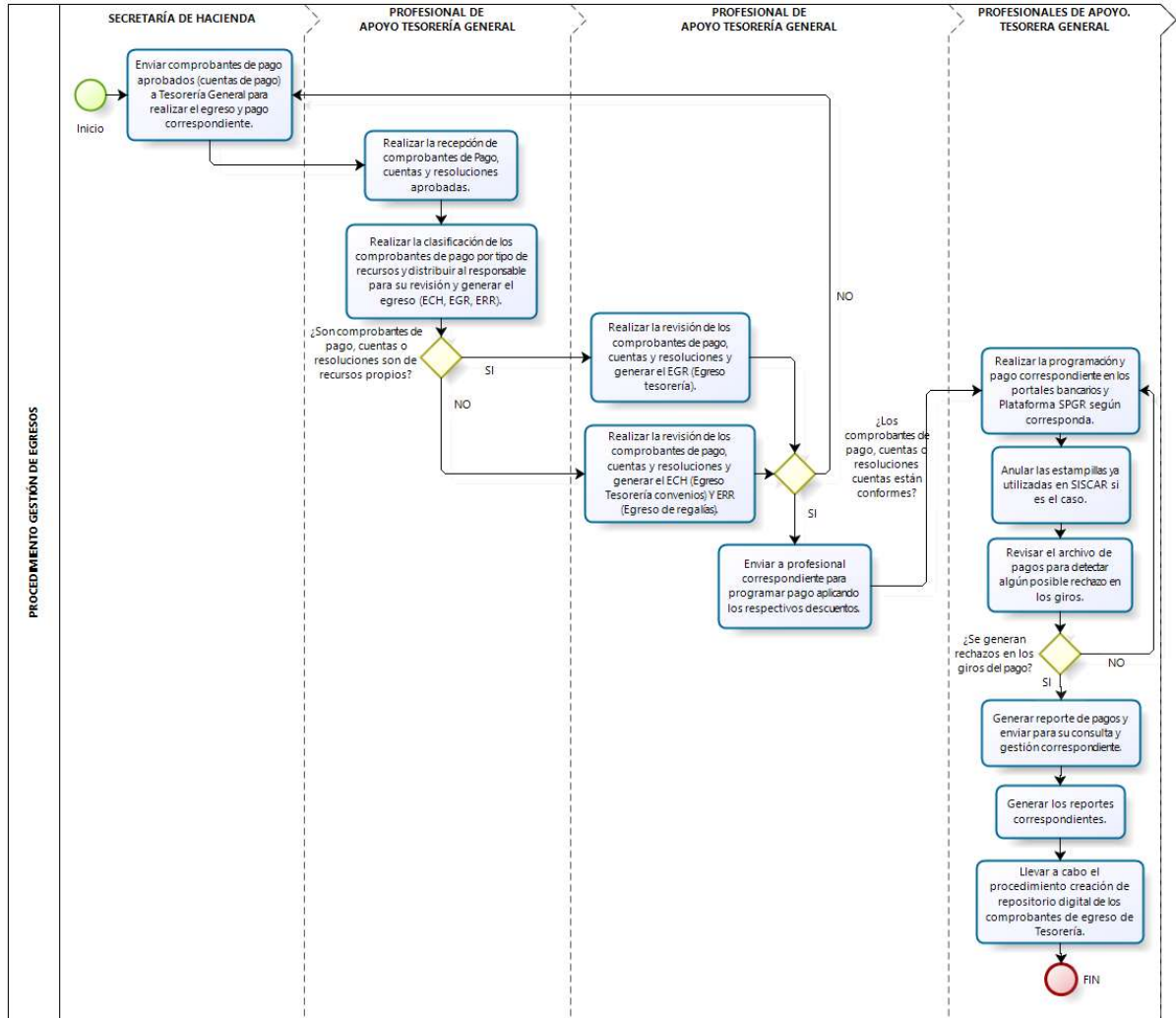
15. Llevar a cabo el procedimiento creación de repositorio digital de los comprobantes de egreso de Tesorería.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
SYSMAN	EGR, ECH Y ERR	Cada profesional debe cargar diariamente los EGR, ECH Y ERR que haya realizado al REPOSITORIO DE CUENTAS DE LA TESORERÍA. El profesional encargado descarga de los portales los pagos de ECH y se los envía a los demás profesionales para que los adjunte, y también descarga los soportes de SPGR y se los envía a Angela Rueda para que los adicione a los ERR antes de cargarlos, se hace el cargue día vencido. Los EGR se deben cargar a diario por que no se les debe adjuntar ningún soporte. Para los pagos PSE la tesorera envía los soportes de pago sobre el mismo correo del egreso para que el profesional que los elaboro los adjunte al EGR y los cargue al Repositorio completo.	Profesional de apoyo Tesorería	Repositorio digital	Tesorería Entres de control Contraloría

16. Fin

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

5. Diagrama de Flujo



 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EGRESOS	CÓDIGO: GFRA-P-94
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 12/07/2022
		PÁGINA: 14 de 14

6. Documentos y registros Relacionados.

N/A

7. Anexos.

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	12/07/2022	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

9. Responsable.

El responsable de este documento es el **Subsecretaria de Rentas**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

10. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Maria Fernanda de la Rosa Sarmineto	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Tesorera	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--