	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-TE04
	PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Determinación del proceso por el cual se hace efectivo el pago de la obligación de Nómina de los empleados del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

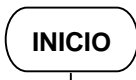
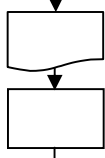
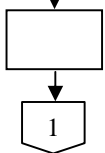
2. RESPONSABLE

- Funcionario Designado Área de Tesorería.
- Auxiliar Administrativo.


3. ASPECTOS GENERALES

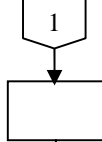
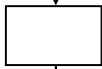
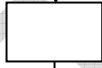

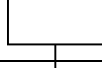
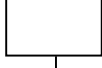
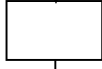
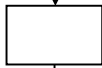
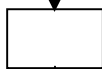

- **Pagos o giros en línea:** Pagos efectuados por medio de programas específicos de las entidades bancarias.
- **Radicar:** Registrar la cuenta en orden consecutivo.
- **TNS:** Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.


4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe la nómina con los soportes.		
2	Funcionario Designado Área de Tesorería	Se verifica el listado de la nómina, soportes, descuentos y se da el Vo.Bo.		Verificación del listado

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Auxiliar Administrativo Área de Tesorería		Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	15/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION FINANCIERA		Código: P-GF-TE04
	PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA		Fecha Aprobación: 04/12/08
			Versión: 01
			Página 2 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
3	Funcionario Designado Área de Tesorería	Se procede a revisar el saldo disponible en la cuenta bancaria por donde se gira, en caso de no haber saldo, se realiza un traslado de fondos.		Revisión de saldos
4	Funcionario Designado Área de Tesorería	Autorización para realizar el archivo plano.		
5	Auxiliar Administrativo	De acuerdo al listado se diligencia el archivo plano para debitar directamente a las cuentas de los funcionarios.		
6	Funcionario Designado Área de Tesorería	A través del Portal de la entidad financiera, se procede a la transferencia del Archivo Plano.		
7	Auxiliar Administrativo	Registro de la Nomina en el software TNS.		
8	Auxiliar Administrativo	Se elaboran los comprobantes de egreso de la Nomina.		
9	Auxiliar Administrativo	Se realiza el giro de descuentos registrándolo en el Libro Auxiliar de Bancos a través del Software TNS.		
10	Auxiliar Administrativo	Se comprueba los datos registrados en el Comprobante de Egreso y los saldos en bancos.		
11	Auxiliares Administrativos	Se le entrega a cada personal una copia del desprendible de Nomina.		
				

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION FINANCIERA	Código: P-GF-TE04
	PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 3

5. MARCO LEGAL

- Circular Única de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.
- Resolución 050 de 2004 y 0083 de 2005 de la Contraloría General del Departamento. Reglamentación de términos y rendición de cuentas.
- Resolución 5544 de 2003 y 5714 de 2006 de la Contraloría General de la Nación. Reglamentación de la rendición de la información sobre el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones.
- Ordenanza 041 de 2002, Expedición del Estatuto de Rentas del Departamento de Norte de Santander.
- Ordenanza 026 y 027 de 2007, Estampillas Prodesarrollo Académico Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander, Pro-Hospital Universitario Erasmo Meoz.

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08