

	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA</b>	<b>Fecha Aprobación: 31/10/12</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 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.
- Técnico Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de tesorería

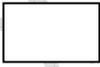
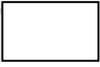
## 4. ASPECTOS GENERALES

- **Comprobante de egreso:** Documento en el que se relacionan tanto los descuentos y el valor neto a pagar.
- **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.
- **ARCHIVO PLANO:** Archivo tipo txt, estructura definida por la entidad bancaria, que contiene los datos del beneficiario y los respectivos datos de la cuenta bancaria.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Auxiliar Administrativo Área de Tesorería		Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros		Director Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
<b>Fecha</b>	<b>25/10/12</b>	<b>Fecha</b>	<b>25/10/12</b>	<b>Fecha</b>	<b>31/10/12</b>

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA</b>	<b>Fecha Aprobación: 31/10/12</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 2 de 4</b>

## 5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Recibir de central de cuentas la nómina con los respectivos soportes.		F-GF-CC01-03
2	Funcionario Designado Área de Tesorería	Verificar el listado de la nómina, soportes, descuentos y se da el Vo.Bo.		
3	Funcionario Designado Área de Tesorería	Revisar el saldo disponible en la cuenta bancaria por donde se gira, en caso de no haber saldo, se realiza un traslado de fondos P-FG-TE06		F-GF-TE01-01 Boletín de Caja y Bancos
4	Técnico Administrativo	Elaborar los archivos planos basado en el listado de la nómina para abonar directamente a las cuentas de los funcionarios y los beneficiarios de los descuentos de nómina.		
5	Funcionario Designado Área de Tesorería	Realizar la transferencia del archivo plano a través del Portal Web de la entidad financiera para el giro en línea.		
6	Técnico Administrativo	Registrar la Nomina en el Libro Auxiliar de Bancos a través del software TNS para generar los comprobantes de egreso		
7	Técnico Administrativo	Comprobar los datos registrados en el Comprobante de Egreso y los saldos en bancos.		F-GF-TE01-01 Boletín de Caja y Bancos
8	Técnico Administrativo	¿Coinciden los saldos?	 SI →  1 NO →  6	

	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA</b>	<b>Fecha Aprobación: 31/10/12</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 3 de 4</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
9	Técnico Administrativo	Imprimir los comprobantes de egreso del Software		
10	Auxiliares Administrativos	Entregar a cada personal una copia del desprendible de Nomina y copia de los comprobantes de egreso	 ↓ 	
11	Auxiliar Administrativo	Clasificar, organizar y archivar en orden consecutivo los traslados con el respectivo soporte.	 ↓ 	

## 5. DOCUMENTOS

- 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.

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA</b>	<b>Fecha Aprobación: 31/10/12</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

## 7. HISTORIAL

<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08
02	Actualización procedimiento para facilitar la interrelación con los otros documentos del proceso	31/10/12

COPIA CONTROLADA