


| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | GESTION FINANCIERA | Código: P-GF-TE05 |
| | PROCEDIMIENTO PAGOS DE OBLIGACIONES | Fecha Aprobación: 31/10/12 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 1 de 4 |

1. OBJETIVO

Establecer el proceso por el cual se autoriza la cancelación de las obligaciones adquiridas por el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander y de la cancelación de los descuentos efectuados a las definitivas de pago durante el mes y la posterior pago de los mismos.

2. RESPONSABLE

- Funcionario Designado Área de Tesorería.
- Técnico Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.


3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de tesorería.



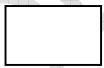
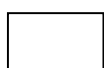
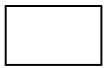
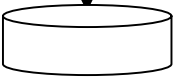
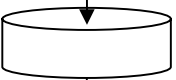
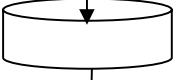

4. ASPECTOS GENERALES


- **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.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que ha prestado un servicio o vendido un bien al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.
- **Radicar:** Registrar la cuenta en orden consecutivo.
- **TNS:** Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

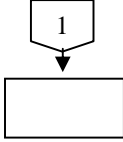
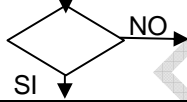
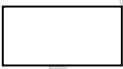
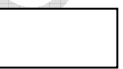
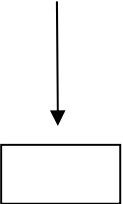


| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
|--|-----------------|--|-----------------|---|-----------------|
| Auxiliar Administrativo Área de Tesorería | | Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros | | Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander | |
| Fecha | 25/10/12 | Fecha | 25/10/12 | Fecha | 31/10/12 |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p> | GESTION FINANCIERA | Código: P-GF-TE05 |
| | PROCEDIMIENTO PAGOS DE OBLIGACIONES | Fecha Aprobación: 31/10/12 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 2 de 4 |

5. DESARROLLO


| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | PUNTO DE CONTROL |
|-----|---|--|---|--|
| | | |  | |
| 1 | Auxiliar Administrativos | Recibir las cuentas relacionadas en el Formato de Central de Cuentas relación de pagaduría F-GF-CC01-03 |  | Relación De Pagaduría F-GF-CC01-03 |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Comprobar el tercero y el valor relacionado con las Definitivas de Pago de los Formatos Orden de pago F-GF-CC01-01 , examinando los diferentes conceptos por las cuales se realizan descuentos durante el mes inmediatamente anterior. Nota: En caso de no coincidir devolver a Central de cuentas |  | F-GF-TE03-01 Relación de cuentas de vueltas |
| 3 | Funcionario Designado Área de Tesorería | Verificar los soportes de la cuenta y organizar el giro de acuerdo a la fuente de financiación. Nota: En caso de soportes incompletos se devuelve a central de cuentas |  | F-GF-TE03-01 Relación de cuentas de vueltas |
| 4 | Funcionario Designado Área de Tesorería | Refrendar la Orden de Pago para su giro y se cruza el total de la liquidación y se clasifica según objeto del gasto y recurso. |  | Orden Pago F-GF-CC01-01 |
| 5 | Técnico Administrativo | Liquidar los descuentos efectuados en el mes anterior en los primeros 5 días de cada mes. |  | |
| 6 | Técnico Administrativo | Elaborar el archivo plano en donde se relacionan los beneficiarios con el respectivo NIT, y el valor, para realizar el giro en línea. |  | |
| 7 | Técnico Administrativo | Registrar en el Libro Auxiliar de Bancos a través del software TNS para generar los comprobantes de egreso. |  | |
| | | |  | |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | GESTION FINANCIERA | Código: P-GF-TE05 |
| | PROCEDIMIENTO PAGOS DE OBLIGACIONES | Fecha Aprobación: 31/10/12 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 3 de 4 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | PUNTO DE CONTROL |
|-----|---|---|--|---|
| 8 | Técnico Administrativo | Comprobar los saldos en caja y bancos. |  | F-GF-TE01-01 Boletín de Caja y Bancos |
| 9 | Técnico Administrativo | ¿Coinciden los saldos? |  | |
| 10 | 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. |  | |
| 11 | Técnico Administrativo | Imprimir los comprobantes de egreso del Software |  | |
| 12 | Auxiliar Administrativo | Entregar el comprobante de egreso a los clientes internos y externos. Nota: Por control interno Entregar copia del comprobante de egreso a las oficinas de Recursos Físicos, Recursos Humanos, Unidad Administrativa Especial de Campañas Directas y Prestación de Servicios. |  | F-GF-TE01-01 Entrega de comprobantes de egreso |
| 13 | Auxiliar Administrativo | Clasificar, organizar y archivar en orden consecutivo los traslados con el respectivo soporte. |  | |
| | | |  | |

6. DOCUMENTOS

- Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud. Información del Flujo de Recursos.

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | GESTION FINANCIERA | Código: P-GF-TE05 |
| | PROCEDIMIENTO PAGOS DE OBLIGACIONES | Fecha Aprobación: 31/10/12 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 4 de 4 |

- Resolución N° 0457 de 2009 y Resolución N° 0705 de 2011 de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, por la cual se adopta el Sistema Electrónico de rendición de Cuentas – SIA y se reglamenta la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la cuenta e informes.
- Resolución N° 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 026, 027 y 029 de 2007, Ordenanza 014 de 2008 y Estatuto Tributario de Rentas del Departamento de Norte de Santander. - Estampillas del orden Departamental
- Resolución Orgánica N° 5544 de 2003, modificada por la Resolución Orgánica N° 5799 de 2006 y por la Resolución Orgánica N° 5993 de 2008 de la Contraloría General de la República. – Plataforma SCHIP
- Decreto 3402 de 2007 del Ministerio del Interior y de Justicia, por el cual se adopta el Formulario Único Territorial (FUT).

7. HISTORIAL

| VERSIÓN | CAMBIOS | FECHA |
|---------|-------------------------------------|----------|
| 01 | Creación documento para el SGC/MECI | 31/10/12 |