

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

## 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.

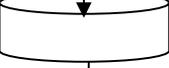
## 4. ASPECTOS GENERALES

- **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.

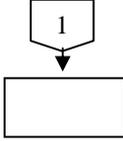
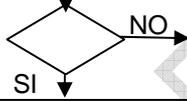
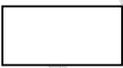
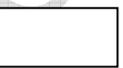
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Auxiliar Administrativo Área de Tesorería		Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
<b>Fecha</b>	<b>25/10/12</b>	<b>Fecha</b>	<b>25/10/12</b>	<b>Fecha</b>	<b>31/10/12</b>

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

## 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 <b>Orden de pago F-GF-CC01-01</b> , 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.		
				

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-TE05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PAGOS DE OBLIGACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 31/10/12</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 4</b>

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.  <b>Nota: Por control interno</b> 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.

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

- 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