	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-CO03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO REVISION Y REGISTRO DIARIO DE CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS</b>	<b>Fecha Aprobación: 26/12/2023</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

## 1. OBJETIVO

Viabilizar el pago de todas las cuentas por pagar a cargo del instituto con previa revisión de soportes y registro de la afectación contable.

## 2. ALCANCE

Tramitar la totalidad de las cuentas por pagar del IDS previamente a su contabilización en el módulo de Contabilidad del Sistema TNS.

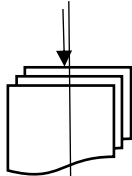
## 3. RESPONSABLES


- Profesional Especializado coordinador grupo contabilidad.
- Técnico Administrativo.

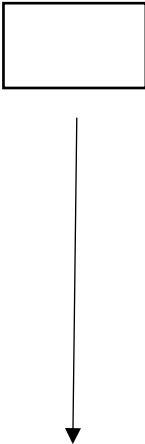
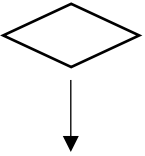
## 4. ASPECTOS GENERALES


- **Aspecto contable:** Es la revisión de la documentación que soporta los pagos a contratistas, pagos de nómina y terceros, su contabilización de acuerdo a la clasificación en el plan contable oficial.
- **TNS:** Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.


## 5. DESARROLLO


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
			(INICIO)	
1	Profesional Universitaria del área de Contabilidad	Recibir de la Oficina de Central de cuentas diariamente, todas las Cuentas por pagar que genera la entidad por concepto de (ordenes de		Técnico administrativo


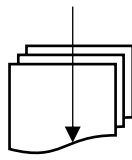
 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-CO03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO REVISION Y REGISTRO DIARIO DE CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS</b>	<b>Fecha Aprobación: 26/12/2023</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 2 de 7</b>

		prestación de servicios, Viáticos, Servicios Públicos, pagos de prestación de servicios de salud y demás cuentas)		
<b>2</b>	Técnico Administrativo y/o Profesional Especializado del área de Contabilidad	<p>Una vez recibida las cuentas relacionadas en el formato F-GF-CC01-08 control de la oficina de Central de cuentas, se Verifica que las cuentas traigan sus respectivos soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Registro</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Copia del contrato</li> <li>• Pago de seguridad social</li> <li>• Acta de actividades</li> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Y otros documentos necesarios para dar viabilidad al pago.</li> </ul>		Área de contabilidad
<b>3</b>	Técnico Administrativo y/o Profesional Especializado del área de Contabilidad	Si no cumple con los requisitos establecidos Se devuelve a la oficina de central de cuentas para su corrección		
<b>4</b>	Profesional Especializado del área de Contabilidad	Si cumple con los requisitos establecidos Se procede a revisar	<b>SI</b>	


 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-CO03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO REVISION Y REGISTRO DIARIO DE CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS</b>	<b>Fecha Aprobación: 26/12/2023</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 3 de 7</b>


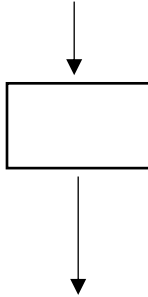
		<p>físicamente la orden de pago que genera la oficina de Central de Cuentas con respecto a los descuentos aplicados como son (Estampillas, Retención en la fuente. Iva, reteica, reteiva) igualmente se revisa el nombre del Contratista, la identificación y el valor a pagar en letras como en números, si hay errores en la revisión física se devuelve a la oficina de Central de Cuentas para su corrección y Si todo está bien se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar al módulo de presupuesto</li> <li>• se ubica el numero de la obligación de Pago y se presiona enter</li> <li>• Se ubica en la descripción del rubro y se da clip izquierdo modificar concepto y se digita el código presupuestal más el código de la dimension y ubicamos si corresponde al servicio que se está prestando (Servicios,</li> </ul>		
--	--	--	---	--


 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-CO03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO REVISION Y REGISTRO DIARIO DE CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS</b>	<b>Fecha Aprobación: 26/12/2023</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 4 de 7</b>

		<p>honorarios, viáticos, bienes y servicios etc) para que generen las cuentas contables correspondientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el concepto, rubro y atributo presupuestal no corresponde a la cuenta contable se procede a parametrizar el concepto con la cuenta contable correspondiente, y esto se hace mediante el módulo de contabilidad opción tablas-principales-conceptos</li> </ul>		
<b>5</b>	Profesional Universitaria del área de Contabilidad	Después se ingresa al módulo de contabilidad se ubica el numero de la definitiva y se verifica las cuentas contables,		Área de contabilidad
<b>6</b>	Profesional Especializado del área de Contabilidad	<p>Una vez verificada las cuentas contables se deben realizar los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proceder a asentar la definitiva (F3)</li> <li>• se coloca el revisado (F10)</li> <li>• se procede a firmar la orden de pago.</li> </ul>		



	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-CO03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO REVISION Y REGISTRO DIARIO DE CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS</b>	<b>Fecha Aprobación: 26/12/2023</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 5 de 7</b>

<b>8</b>	Profesional Especializado del área de Contabilidad	<p>Después se ingresa al secop con la clave del usuario asignado, luego se ubica en procesos contratos y se le da el número del Contrato, para que arroje los datos del contratista, luego se ubica en el menú - opción 7 Ejecución del Contrato para revisar el pago de la cuenta que se está cobrando, una vez revisada se ubica en el ítem detalle y sale un calendario, donde se registra la fecha y hora de revisión, y aparecen dos opciones (Aprobar y/o Rechazar), si presenta inconsistencias se rechaza y se devuelve a la oficina de Central de Cuentas.</p> <p>Si todo está bien se le da aprobar y confirmar y en el sistema queda en estado Aprobado</p>		
<b>9</b>	Profesional Especializado del área de Contabilidad	<p>Cuando las cuentas quedan revisadas a satisfacción, se entregan a la oficina de central de cuentas para que sean enviadas a la oficina de tesorería y se efectuó el giro de las mismas. las cuentas que se van entregando a la oficina de</p>		


	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-CO03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO REVISION Y REGISTRO DIARIO DE CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS</b>	<b>Fecha Aprobación: 26/12/2023</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 6 de 7</b>

		Central de Cuentas se relacionan una a una en el formato F-GF-CC01-08, para llevar un control de entrada y salida de las cuentas por pagar en cada oficina		
			<b>FIN</b>	

## 6. MARCO LEGAL

- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.
- Ley 1150 de 2007.
- Resolución 354 de 5 de septiembre 2007, Adopción el Régimen de contabilidad Pública.
- Resolución 355 de 5 de septiembre 2007, Adopción del Plan General de Contabilidad Pública.
- Resolución 356 de 5 de septiembre 2007, Adopción del Manual de Procedimientos de Contabilidad Pública.
- Resolución 375 de 2007 por el cual se modifican los Artículos 10 y 11 de la Resolución 248 de 2007 respecto a plazos de la información contable a la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 634 del 2014 por la se modifican del Manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública, incorporando el procedimiento contable para reconocimientos y revelación de los hechos relacionados con los fondos de reservas de pensiones y se dictan otras disposiciones.

## 7. HISTORIAL

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-CO03</b>
	<p><b>PROCEDIMIENTO REVISION Y REGISTRO DIARIO DE CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS</b></p>	<b>Fecha Aprobación: 26/12/2023</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

<b>Versión</b>	<b>Cambios</b>	<b>Fecha</b>
01	CREACIÓN DOCUMENTO PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	14/01/2013
02	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	26/12/2023