



PAGO DE CUENTAS

CÓDIGO: P-GRSG01

VERSION: 06

FECHA: 29-10-2014

Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Realizar el pago de cuentas de bienes y servicios en el Instituto Departamental de Salud de Nariño.

2. ALCANCE

Este procedimiento lo aplica la Secretaria General, Oficinas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Despacho de Dirección en el proceso de pago y va dirigido a quienes proveen de bienes y servicios al Instituto Departamental de Salud de Nariño.

3. CONDICIONES GENERALES

Las cuentas deben ser tramitadas estrictamente en el orden en que son recibidas en central de cuentas en la Secretaria General a excepción de las cuentas autorizadas por el representante legal para dar prioridad (Art. 19 ley 1150).

Cumplir con la normatividad establecida por la Contaduría General de la Nación.

Normas y procedimientos de Control Fiscal y de Tesorería.

Código sustantivo del trabajo.

El pago de la nómina debe realizarse en los últimos 5 (cinco) días calendario del mes.

Los pagos inherentes a la nómina se deben realizar hasta el primer (1) día hábil de cada mes. Ver pago de nomina T-H

Cumplimiento de los términos contractuales pactados en cuanto al pago.

Cumplir con los actos administrativo internos referentes a los pagos.

Para el pago de las cuentas de transporte aéreo se debe anexar la relación de los tiquetes utilizados, hecha por el Auxiliar Administrativo (Apoyo Logístico).

Los documentos que soportan la cuenta no deben tener borrones, tachones o enmendaduras, ni modificaciones.

Para el pago de las cuentas de atención a la población pobre, vulnerable, especial y eventos NO-POSS se debe anexar el resultado de auditoría que se realiza a cada una de las cuentas.

Para el pago de las cuentas de Apoyo Logístico se debe anexar la documentación legal y reglamentaria para el trámite.

El procedimiento Pago de Cuentas se ejecutara una vez se hayan cumplido los procedimientos que demanden reconocimiento de pago en cada una de las subdirecciones y oficinas.

Se efectuará registro de marcación en el modulo SITRAZA en cada uno de los pasos del procedimiento por parte de cada responsable.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Descripción	Responsable
1	Recibe y revisa la cuenta con sus soportes adjuntos con al Instructivo de Revisión Central de Cuentas, registra en el modulo SITRAZA Secretaria general y traslada la documentación al área de Contabilidad. Nota 1: Si la cuenta presenta inconsistencias la retorna a quien corresponda su presentación.	Auxiliar Administrativo (Central de cuentas)
2	Recibe documentación de la cuenta y verifica con al Instructivo de contabilidad y elabora el comprobante de contabilidad realizando la causación contable, en la aplicación informática. Si la cuenta presenta inconsistencias la retorna al Auxiliar Administrativo (Va al paso 01).	Auxiliar Administrativo Contabilidad
3	Revisa la afectación presupuestal y la causación contable. Revisa los soportes y la documentación de acuerdo a al Instructivo de Revisión de Cuentas en Contabilidad y conforme a la normatividad vigente y certifica las cuentas. Si la cuenta presenta inconsistencias la retorna al Auxiliar Administrativo (Va al paso 01).	Profesional Universitario de contabilidad
4	Traslada la cuenta a la Secretaria General.	Auxiliar Administrativo (Central de cuentas)
5	Recibe la cuenta y la traslada al Secretario General	Secretaría ejecutiva
6	Revisa la cuenta. En el caso de encontrar alguna inconsistencia retorna la cuenta al paso 01.	Secretario General
7	Traslada la cuenta a Dirección.	Auxiliar Administrativo (Central de cuentas)
8	Recibe la cuenta y la traslada a la Dirección.	Secretaria Ejecutiva (Dirección)
9	Revisa y firma la cuenta. Si la cuenta presenta inconsistencias la retorna al Auxiliar Administrativo (Va al paso 01).	Director (a) IDSN
10	Traslada la cuenta a la Secretaria General (área de Tesorería).	Auxiliar Administrativo (Central de cuentas)
11	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la cuenta. • Revisa la cuenta, verificando que la documentación esté completa y que cumpla con los requisitos aplicando el Instructivo de Tesorería 	Profesional Universitario Tesorería

Paso	Descripción	Responsable
	Si la cuenta presenta inconsistencias la retorna al Auxiliar Administrativo (Va al paso 01) y se registra en el libro de radicado de devoluciones. La revisión se realiza basándose en el Instructivo de Tesorería de tesorería donde se verifica el pago de aportes a la seguridad social.	
12	Clasifica la cuenta para determinar de qué cuenta bancaria se va a pagar, considerando el rubro afectado y las deducciones y descuentos que debe aplicarse.	Tesorero General
13	Elabora el comprobante de egreso en original, teniendo en cuenta las diferentes deducciones y/o descuentos que deban ser realizadas, incluyendo las retenciones tributarias correspondientes	Profesional Universitario Tesorería
14	Realiza el pago así: <ul style="list-style-type: none"> • Aplica las condiciones establecidas en el Instructivo de Tesorería • Ingresa con su clave al sistema requerido por la respectiva entidad bancaria y realiza la pre-aprobación de la transacción electrónica • Firma del comprobante de egreso. • Radica en Secretaría General las cuentas preaprobados para la confirmación de giro en los portales. 	Tesorero General
15	<ul style="list-style-type: none"> • Previamente los documentos revisados en el egreso (tercero, número de cuenta, valor a pagar) contra el portal bancario confirma el giro con su respectiva clave. • Previo al giro se confronta datos del egreso contra los datos del portal bancario. • Confirma el giro con la segunda clave 	Secretario General
16	Retorna la cuenta a Tesorería	Secretaria Ejecutiva
17	Transcurrido 48 horas después de confirmado el giro con la segunda clave y con la relación de las cuentas se verifica en los portales si el giro se hizo efectivo <ul style="list-style-type: none"> • Si el giro se hizo efectivo la cuentas va al paso 18 • Si el giro no se hizo efectivo la cuenta regresa al paso 14 	Tesorero General
18	Archivar la documentación en archivo del área de Tesorería	Auxiliar Administrativo (tesorería)

5. GLOSARIO

B/S: Bienes o servicios

Causación contable: Los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento en que sucedan, independientemente del instante en que se produzca la corriente de efectivo que se deriva



PAGO DE CUENTAS

CÓDIGO: P-GRSG01

VERSION: 06

FECHA: 29-10-2014

Página 4 de 5

de éstos. El registro se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del periodo.

Código sustantivo del trabajo: Normatividad establecida por el sistema de trabajo y seguridad social.

Comprobante de egreso: Documento en el que se relacionan tanto los descuentos y el valor neto a pagar.

Cuentas cero: Ésta clase la conforman las cuentas que identifican el Presupuesto de Rentas y Gastos aprobados para el ente público en una vigencia fiscal y la correspondiente ejecución que permiten conocer la gestión realizada en el cumplimiento de sus fines.

Ejecución presupuestal: Cumplimiento del presupuesto tanto en ingresos como en gastos.

OAU: Oficina de Atención al Usuario.

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 Nariño.

Radicar: Registrar la cuenta en orden consecutivo.

Registro contable: Codificar un hecho económico.

6. ANEXOS

Anexo 1: Instructivo de revisión de cuentas en contabilidad I-GRSG01.

Anexo 2: Instructivo de revisión de cuentas en central de cuentas I-GRSG02

Anexo 3: Instructivo de Tesorería I-GRSG03

Anexo 4: Certificación Retefuente, F-PGRSG01-01

Anexo 5: Formatos contenidos en la aplicación informática SYSMAN.

- Relación De Egresos.
- Plan De Cuentas.
- Informe De Retenciones Por Tercero.
- Resumen De Egresos.
- Relación De Egresos Entre Fechas.
- Relación De Pago A Proveedores.
- Pagos Por Comprobante.
- Comprobante De Egreso.
- Control de Traslados.
- Comprobante de traslado en línea.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resoluciones vigentes de cancelación de viáticos, avances y compras de bienes y servicios.

8. NOTA DE CAMBIO

Versión 5:



PAGO DE CUENTAS

CÓDIGO: P-GRSG01

VERSION: 06

FECHA: 29-10-2014

Página 5 de 5

Se modifica condiciones generales y pasos del procedimiento.

Versión 4:

Se eliminan las listas de chequeo de revisión de cuentas en contabilidad, revisión de cuentas en central de cuentas y Tesorería y estas son remplazadas por instructivos de cada elemento mencionado.

Versión 3:

Se cambia la codificación del documento por lo tanto este asume la versión No. 1 y se desarrollan con respecto a la anterior versión los siguientes cambios:

Se incluye en la actividad No. 3 la acción de revisar soportes y documentos de las cuentas por pagar mediante instructivos.

Se ajusta en la actividad No. 2 el responsable de su ejecución.

Se elimina la actividad No. 12 la acción de comprobante de egreso que se encontraba duplicada.

Modificación de la actividad No.13 en la acción de confirmación del giro.

DOCUMENTO NO CONTROLADO
ORIGINAL FIRMADO

Elaboro: CESAR RUANO ROSERO Profesional Especializado	Revisó: MARTIN CAICEDO BASANTE Secretario General	Aprobó: MARTIN CAICEDO BASANTE Secretario General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 22-10-2014	Fecha: 22-10-2014	Fecha: 22-10-2014