



INSTRUCTIVO DE PAGOS

VERSION: 002

PROCEDIMIENTOS: PAGO A PORTALES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GF-INS-GF-01

PÁGINA 1 DE 9

1. OBJETIVO

El instructivo de pagos tiene como objetivo fundamental dar a conocer a las personas involucradas en el proceso de pagos (Funcionarios, Contratistas, y terceros en general), los documentos básicos requeridos para cada uno de los tipos de pago que realiza la Unidad. Lo anterior con el fin de facilitar y asegurar un trámite oportuno cumpliendo con criterios legales, de calidad y eficiencia.

2. ALCANCE

Este instructivo es aplicable a es aplicable para desarrollo de las actividades que Se llevan a cabo en el Grupo de Tesorería de la Gobernación del Magdalena.

3. NORMATIVIDAD

Decreto 0537 de 2017 del 30/10/2017

Decreto 0537 de 2017 del 30/10/2017

Decreto 0537 de 2017 del 30/10/2017

Ley 1530 de 2012 reglamenta el Sistema General de Regalías SGR;

4. DEFINICIONES


ORDEN DE PAGO: Orden que se da por escrito para que el tesorero, banco, etc., pague cierta cantidad de dinero a alguien.

OP: orden de pago

TESORERIA: Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.

PROCESO: Un proceso es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

SOPORTES: Los documentos de soporte son aquéllos documentos oficiales, de comercio y de transporte que, o bien respaldan las declaraciones específicas presentadas en la declaración de mercancías, como la Orden de Pago.

	INSTRUCTIVO DE PAGOS	VERSION: 002
	PROCEDIMIENTOS: PAGO A PORTALES PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GF-INS-GF-01
		PÁGINA 2 DE 9

EMBARGO: Un embargo es una retención de bienes y/ dinero por mandato de la ley.

LIBRANZA: es un instrumento financiero que consiste en un crédito o préstamo de dinero, facilitado por una entidad prestadora a un deudor, y respaldado en el flujo de caja proveniente del sueldo de ese deudor. En la práctica, esto significa que los pagos de cuotas e intereses de la libranza se debitan automáticamente del sueldo del deudor. Esto hace que la libranza sea un préstamo, en promedio, con menor riesgo para la entidad prestadora, comparado a otro tipo de préstamos. Debido a este respaldo basado en el sueldo, la libranza es muchas veces otorgada sin codeudor.

PORTAL BANCARIO: Sitio Web de los bancos, disponible para el manejo integral de las transacciones del Departamento tales como consultas, pagos, transferencias, solicitud de extractos, etc.

SOFTWARE CONTABLE: Un software contable es un programa informático destinado a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad de una organización. El software contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan en una entidad o actividad productiva: las funciones de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, producción de artículos, nóminas, etc. Para ello sólo hay que ingresar la información requerida, como las pólizas contables, ingresos y egresos, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios.

CONCILIACIÓN BANCARIA: La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

SIIAF: Sistema de Información Administrativo y Financiero.

VPN: Una red privada virtual (RPV), en inglés: Virtual Private Network (VPN), es una tecnología de red de computadoras que permite una extensión segura de la red de área local (LAN) sobre una red pública o no controlada como Internet.

**INSTRUCTIVO DE PAGOS****VERSION: 002****PROCEDIMIENTOS: PAGO A PORTALES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-INS-GF-01****PÁGINA 3 DE 9****6. DESARROLLO****1. PAGOS PORTAL CENTRAL FIDUCIARIO 41154**

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	recibe la orden de pago en ventanilla de tesorería	Técnico administrativo	15 minutos
2	Coloca fecha y hora a cada orden de pago recibida	Técnico administrativo	30 minutos
3	Entrega a la abogada para revisión de los soportes adjuntos a la orden de pago	Profesional universitario	3 horas
4	Radicación en un libro de Excel y libro radicador para entrega al funcionario encargado del área	Técnico administrativo	1 hora
5	Recibe para la elaboración de la planilla de pago. Verifica que no tenga embargos y descuentos por libranza,	Profesional universitario	20 minutos
6	Elabora planillas de pago, si el pago es por cheque se adiciona a la planilla una comunicación autorizando a funcionario para reclamar el cheque de gerencia en el banco de occidente (cheques del FONPET, dirección del tesoro nacional, y otros)	Profesional universitario	5 horas diarias
7	Entrega al jefe de tesorería las planillas con las órdenes de pago para su firma	Profesional universitario	5 minutos
8	El jefe de tesorería firma las planillas de pago.	Jefe de oficina	30 minutos
9	Firma planillas y orden de pago	Secretaria hacienda	1 hora
10	Planillas de pago firmadas para que estas sean escaneadas y digitalizadas	Técnico administrativo oficina de tesorería	10 minutos
11	firma digital a través del aplicativo certicamara	Jefe oficina de tesorería	5 minutos
12	Envía las planillas de pago digitalizadas y firmadas de manera	Profesional universitario	30 minutos

**INSTRUCTIVO DE PAGOS****VERSION: 002****PROCEDIMIENTOS: PAGO A PORTALES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-INS-GF-01****PÁGINA 4 DE 9**

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
	digital a través de una VPN-fiducia		
13	Adjunta los archivos a una VPN de la fiducia, procede a enviar correo electrónico informando que se adjuntaron las planillas	Profesional universitario	20 minutos
14	recibe por correo institucional relación de los pagos en efectivo y relación de los numero de comprobantes para reclamar en el banco de occidente los cheques de gerencia	Profesional universitario	5 minutos
15	Procede a llenar los formatos de consignación de los cheques de gerencia	Profesional universitario	30 minutos
16	Relación de los pagos en formato Excel por parte de la fiduciaria de occidente, y relación de los traslados entre cuentas cada tres a cuatro días	Fiduciaria de occidente	Cada 3 a 4 días
17	Ingresa al sistema los pagos realizados .remite carpetas con la información registrada en el siiaf para que sean conciliadas las cuentas bancarias	Profesional universitario	7 días

**PAGOS ENCARGO FIDUCIARIO NOMINAS PLANTA CENTRAL Y
PENSIONADOS RECURSOS PROPIOS:**

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
18	Portal de sector central :procede a enviar las planillas de pago digitalizadas y firmadas de manera digital a través de una VPN-fiducia	Profesional universitario	20 minutos
19	El encargado del área de sector central después de adjuntar los archivos a una van de la fiducia, procede a enviar correo electrónico informando que se adjuntaron las planillas	Profesional universitario	20 minutos
20	El encargo del área de nómina carga los archivos planos a los portales de la fiduciaria de occidente en sus cuentas pagadores de nómina, tanto para	Jefe de nomina	1 día

**INSTRUCTIVO DE PAGOS****VERSION: 002****PROCEDIMIENTOS: PAGO A PORTALES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-INS-GF-01****PÁGINA 5 DE 9**

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
	pago del valor neto como pagos por libranzas y embargos que son por transferencias electrónicas		

2. PAGOS A PORTAL EDUCACION: son los mismos pasos pero estos pagos de central hasta el paso 9. No se envían a fiducia. El pago al portal se hace de la siguiente manera:

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Procede a realizar archivos planos para cargarlos a los respectivos portales bancarios	Profesional especializado	20 minutos
2	Procede a ingresar al portal bancario con su usuario y su token (en caso de ser necesario) para el respectivo cargue de los archivos planos	Profesional especializado	20 minutos
3	El jefe de tesorería realiza la aprobación de los archivos cargados en el portal bancario	Jefe de oficina	20 minutos
4	Después de dos días se ingresa nuevamente a los portales bancarios para descargar el soporte exitoso del pago	Profesional especializado	1 hora
5	Luego de descargado los soportes exitosos se le anexa a cada orden de pago y se le coloca un sello de cancelado	Profesional especializado	1 hora
6	Se relaciona las órdenes de pago canceladas en un libro radicador y se entregan al archivo de tesorería	Contratista	1 hora
7	organizan los oficios con su soporte de pago exitoso y se archivan en las carpetas	Profesional especializado	1 hora
8	Realiza el cargue en el software contable sistema de información administrativa y financiera (siiaf)	Profesional especializado	1 hora
9	Envía la persona encargada las	Profesional especializado	3 días

**INSTRUCTIVO DE PAGOS****VERSION: 002****PROCEDIMIENTOS: PAGO A PORTALES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-INS-GF-01****PÁGINA 6 DE 9**

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
	carpetas con los oficios para que sean conciliadas		

3. PAGOS PORTALES SECTOR SALUD: LOS PASOS DEL 1 AL 8. El pago al portal se hace de la siguiente manera:

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Entrega los oficios de pago firmados para que estos sean cargados en los respectivos portales bancarios	Técnico administrativo	10 minutos
2	Carga los pagos en los respectivos portales bancarios	Profesional especializado	30 minutos por oficio
3	Remite los oficios al jefe del área con los reportes que arroja cada portal bancario por cada pago montado en la plataforma	Profesional especializado	15 minutos
4	El jefe de tesorería realiza la aprobación de los archivos cargados en el portal bancario	Jefe de oficina	20 minutos
5	El encargado del área de sector salud después de dos días ingresa al portal y descarga el soporte de cada pago realizado y anexa a cada orden de pago y oficio	Profesional universitario	30 minutos
6	relaciona en un libro radicador y se envía al archivo de la oficina de tesorería	Profesional universitario	40 minutos
7	Organiza los oficios con su soporte de pago exitoso y se archivan en las carpetas	Profesional universitario	40 minutos
8	retro alimenta el sistema de información del módulo de egresos con los pagos realizados	Profesional universitario	2 minutos por orden de pago
9	Envían a la persona encargada las carpetas con los oficios para que sean conciliadas	Profesional universitario	5 días

4. PAGOS POR EL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y GIRO DE REGALIAS SPGR



INSTRUCTIVO DE PAGOS

VERSION: 002

PROCEDIMIENTOS: PAGO A PORTALES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GF-INS-GF-01

PÁGINA 7 DE 9

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Ingresa a la plataforma del sistema de presupuesto y giro de regalías (SGPR) en la ruta EPG-orden de pago presupuestal se ingresa el número de la obligación que entrega el perfil contable, se ingresa el tipo de cuenta, el número de cuenta, la fecha de pago, los datos administrativos, el tipo de pago, el ordenador del gasto	Jefe de oficina	5 minutos
2	La plataforma genera un numero de orden de pago presupuestal	Jefe de oficina	1 minuto
3	ingresa por la tura pag-administrar-autorizar, se ingresa el número de pago presupuestal que arrojo el paso anterior y se procede a su autorización	Jefe de oficina	5 minutos
4	Ingresa a la ruta reporte-EPG-orden de pago presupuestal-comprobante y descarga la orden de pago en estado autorizada	Jefe de oficina	5 minutos
5	A los dos días se ingresa nuevamente al paso anterior y se genera la orden de pago en estado pagada y se le anexa a la misma y se archiva	Jefe de oficina	5 minutos

Pagos a beneficiario final por el sistema de presupuesto y giro de Regalías SPGR

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Recibe orden de pago en ventanilla de tesorería	Técnico administrativo	15 minutos
2	Se coloca fecha y hora a cada orden de pago recibida	Técnico administrativo	30 minutos
3	Se le entrega a la abogada para revisión de los soportes	Profesional universitario	1 hora

**INSTRUCTIVO DE PAGOS****VERSION: 002****PROCEDIMIENTOS: PAGO A PORTALES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-INS-GF-01****PÁGINA 8 DE 9**

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
	adjuntos a la orden de pago		
4	Luego retornan a la ventanilla de tesorería para su radicación en un libro de Excel y libro radicador para entrega al funcionario encargado del área	Técnico administrativo	1 hora
5	Recibe el encargado del área para la elaboración del oficio de pago junto con las ordenes	Profesional universitario	20 minutos
6	El encargado del área realiza el oficio de pago junto con las o	Profesional universitario	20 minutos
7	El encargado del área le entrega al jefe de tesorería los oficios junto con las órdenes de pago para su respectiva firma.	Profesional universitario	5 minutos
8	El jefe de tesorería firma los oficios	Jefe de oficina	30 minutos
9	El jefe de tesorería se las entrega al encargado de la ventanilla	Jefe de oficina	5 minutos
10	El encargado de la ventanilla las relaciona en un libro radicador para enviarlas a la oficina de la secretaria de hacienda	Técnico administrativo	1 hora
11	El encargado de la ventanilla sube los oficios junto con las o para la firma del secretario de hacienda	Técnico administrativo	20 minutos
12	El encargado de la ventanilla recibe los oficios y las órdenes de pago firmadas por el secretario de hacienda	Técnico administrativo	30 minutos
13	El encargado de la ventanilla entrega los oficios junto con las o firmadas para su respectivo pago al funcionario responsable del área	Técnico administrativo	10 minutos
14	Se ingresa a la plataforma del sistema de presupuesto y giro	Jefe de oficina	5 minutos

**INSTRUCTIVO DE PAGOS****VERSION: 002****PROCEDIMIENTOS: PAGO A PORTALES
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-INS-GF-01****PÁGINA 9 DE 9**

N.	Actividad	Responsable	Tiempo
	de regalías (SGPR) en la ruta EPG-orden de pago presupuestal se ingresa el número de la obligación que entrega el perfil contable, se ingresa el tipo de cuenta, el número de cuenta, la fecha de pago, los datos administrativos, el tipo de pago, el ordenador del gasto		
15	La plataforma genera un numero de orden de pago presupuestal	Jefe de oficina	1 minuto
16	Se ingresa por la tura pag-administrar-autorizar, se ingresa el número de pago presupuestal que arrojo el paso anterior y se procede a su autorización	Jefe de oficina	5 minutos
17	Ingresa a la ruta reporte-EPG-orden de pago presupuestal-comprobante y descarga la orden de pago en estado autorizada	Jefe de oficina	5 minutos
18	A los dos días se ingresa nuevamente al paso anterior y se genera la orden de pago en estado pagada y se le anexa a la misma y se archiva	Jefe de oficina	5 minutos